ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Guide des exigences et des modalités

2010

appuyer chaque élève

Ontario

Cette publication est postée dans le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca.

An equivalent publication is available in English under the title Teacher Performance Appraisal: Technical Requirements Manual, 2010.

Table des matières

Préface **3**

1 Introduction **5**
1.1 Personnels enseignants nouveau et chevronné 6
1.2 Personnel qui n'est pas touché par l'évaluation du rendement 6

2 Communautés d'apprentissage **7**
2.1 Promotion d'une culture d'évaluation du rendement favorisant la croissance du personnel enseignant 7
2.2 Rôle des communautés d'apprentissage professionnelles dans l'aide au perfectionnement et à la croissance continus du personnel enseignant ... 7

3 Cadre d'évaluation du rendement **9**
3.1 Éléments clés 9
3.2 Application des éléments du système d'évaluation du rendement aux personnels enseignants nouveau et chevronné 10

4 Rôles et responsabilités **11**
4.1 Aperçu 11
4.2 Direction d'école 11
4.3 Personnel enseignant 12
4.4 Conseil scolaire 14

5 Compétences **18**
5.1 Objet 18
5.2 *Normes d'exercice de la profession enseignante* 18
5.3 Exigences : Énoncés de compétences 19

6 Échéanciers **21**
6.1 Objet 21
6.2 Exigences 21
6.2.1 Fréquence 21
6.2.2 Évaluations supplémentaires 22
6.2.3 Personnel enseignant chevronné employé de façon continue par un conseil 22
6.2.4 Personnel enseignant chevronné nouvellement engagé par un conseil 22
6.2.5 Prêt de service 23
6.2.6 Absences particulières pendant la période d'enseignement ... 23
6.2.7 Évaluation après un congé prolongé 24
6.2.8 Prolongation de la période d'enseignement de 24 mois pour le nouveau personnel enseignant 24
6.2.9 Délégation des pouvoirs d'une directrice ou d'un directeur d'école pour l'évaluation du rendement du personnel enseignant 24
6.2.10 Absence de la direction ou de l'agente ou l'agent de supervision 25

7 Participation au Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant **26**
7.1 Objet 26
7.2 Exigences 26

8 Plan annuel de perfectionnement du personnel enseignant chevronné ... **27**
8.1 Objet 27
8.2 Exigences 27
8.2.1 Processus pendant une année d'évaluation 28
8.2.2 Processus pendant une année sans évaluation 28

9 Observations des parents et des élèves **29**

10 Procédures d'évaluation du rendement **30**
10.1 Objet 30
10.2 Exigences 30
10.2.1 Aperçu des étapes de l'évaluation du rendement 30
10.2.2 Rencontre préalable à l'observation en classe 31
10.2.3 Observation en classe 31
10.2.4 Rencontre suivant l'observation en classe 32
10.2.5 Rapport sommatif 32
10.2.6 Autres exigences possibles d'un conseil scolaire 34

11 Notation du rendement **35**
11.1 Objet 35
11.2 Systèmes de notation 35
11.3 Exigences 36

12 Procédures à suivre après une évaluation du rendement **38**
12.1 Objet 38
12.2 Procédures requises après l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant 38
12.2.1 Procédures requises à suivre selon les résultats d'évaluation 38
12.2.2 Intervalle entre les deux premières évaluations 39
12.3 Procédures requises après l'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné 42
12.3.1 Après un *Satisfaisant* 42
12.3.2 Après un *Insatisfaisant* 42

13 Mise en suivi **45**
13.1 Conditions à remplir pour mettre une enseignante ou un enseignant en suivi 45
13.2 Responsabilités de la direction d'école 45
13.3 Évaluation suivante 45

14 Cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant **46**
14.1 Objet 46
14.2 Recommandation de cessation d'emploi 46
14.3 Cessation d'emploi pendant une mise en suivi sans autre évaluation 46
14.4 Marche à suivre pour recommander une cessation d'emploi 47
14.5 Arbitrage 48

15 Exigences en matière de documents **49**
15.1 Objet 49
15.2 Exigences 49
15.2.1 Tenue des dossiers 49
15.2.2 Échange de renseignements entre écoles et conseils scolaires 49

Annexes **51**
Annexe A : Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant 52
Annexe B : Rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné 56
Annexe C : Plan d'enrichissement professionnel pour le nouveau personnel enseignant 62
Annexe D : Plan d'amélioration pour le nouveau personnel enseignant 65
Annexe E : Plan d'amélioration pour le personnel enseignant chevronné 67
Annexe F : Journal de bord pour le nouveau personnel enseignant 70
Annexe G : Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné 82
Annexe H : Plan annuel de perfectionnement (PAP) pour le personnel enseignant chevronné 102

Préface

Le Guide des exigences et des modalités vise à informer les conseils scolaires, les agentes et agents de supervision, les directions d'école, les directions adjointes et le personnel enseignant sur les exigences du système provincial d'évaluation du rendement des personnels enseignants nouveau et chevronné. Il remplace les documents *Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné – Guide des exigences et des modalités (2009)* et *Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant – Guide d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant (2009).*

Le présent guide explique les exigences liées à l'évaluation du rendement du personnel enseignant qui sont énoncées à la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation*, « Évaluation du rendement des enseignants », ainsi que dans les Règlements de l'Ontario 98/02, 99/02 et 266/06. En cas de problèmes juridiques découlant de l'interprétation de ces exigences, les conseils scolaires devraient consulter leurs conseillers juridiques.

Ce guide fournit aussi dans les annexes plusieurs modèles suivants de formulaires concernant l'évaluation du rendement du personnel enseignant :

Formulaires provinciaux obligatoires

- Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant
- Rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné

Exemple de modèles pour les procédures requises

- Plan d'enrichissement professionnel pour le nouveau personnel enseignant
- Plan d'amélioration pour le nouveau personnel enseignant
- Plan d'amélioration pour le personnel enseignant chevronné
- Plan annuel de perfectionnement (PAP) pour le personnel enseignant chevronné

Exemple de modèles pour les procédures facultatives

- Journal de bord pour le nouveau personnel enseignant
- Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

Les versions les plus récentes de ces formulaires sont disponibles en formats accessibles au www.edu.gov.on.ca/fre/teacher/appraise.html.

*

Le programme d'évaluation du rendement des personnels enseignants nouveau et chevronné a été élaboré à partir des recommandations des partenaires-clés en éducation. Le ministère de l'Éducation tient à remercier les organismes suivants pour leur participation au développement des procédures :

- Association des directions et directions adjointes des écoles franco-ontariennes
- Association des élèves conseillers et conseillères de l'Ontario
- Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens
- Catholic Principals' Council of Ontario
- Council of Ontario Directors of Education
- Fédération des enseignantes et des enseignants de l'élémentaire de l'Ontario
- Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
- Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario
- Ontario Association of Deans of Education
- Ontario Association of Parents in Catholic Education
- Ontario Catholic School Trustees' Association
- Ontario English Catholic Teachers' Association
- Ontario Federation of Home and School Associations
- Ontario Principals' Council
- Ontario Public School Boards' Association
- Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
- People for Education

1 Introduction

Le système d'évaluation du rendement des personnels enseignants nouveau et chevronné est conçu pour :

- favoriser le perfectionnement des enseignantes et des enseignants;
- fournir des évaluations probantes qui stimuleront la croissance et le perfectionnement professionnels;
- déterminer les occasions de soutien additionnel;
- permettre d'évaluer la reddition de comptes au public.

L'évaluation du rendement du personnel enseignant fait partie intégrante d'un continuum de perfectionnement professionnel qui favorise les pratiques efficaces d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation en s'appuyant sur les connaissances et les compétences acquises pendant la formation à l'enseignement et dans le cadre du Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (ci-après désigné le PIPNPE), aussi bien que les connaissances acquises au cours de la carrière de chaque enseignante et enseignant.

Ce système est très important pour le personnel enseignant œuvrant dans un conseil scolaire de langue française. En effet le processus d'évaluation doit permettre d'atteindre les trois résultats visés par la Politique d'aménagement linguistique, c'est-à-dire pour l'élève, la capacité accrue d'acquérir les compétences en communication orale afin de maximiser l'apprentissage et la construction identitaire; pour le conseil scolaire, la capacité accrue à maintenir et à augmenter l'effectif scolaire afin de contribuer à la vitalité des écoles de langue française et de la communauté francophone et, pour le personnel scolaire, la capacité accrue à œuvrer en milieu minoritaire afin d'appuyer les apprentissages scolaires et le développement identitaire de chaque élève.

Le système d'évaluation du rendement du personnel enseignant contribue à mettre en valeur, dans le contexte de la Politique d'aménagement linguistique, le rôle des écoles en tant que communautés d'apprentissage plus fortes où les enseignantes et enseignants ont la chance de participer à des échanges professionnels et à des travaux de collaboration qui favorisent la croissance et le perfectionnement continus. Le dialogue professionnel et la collaboration sont essentiels à une saine culture scolaire. Un système d'évaluation dans lequel le personnel enseignant et les directions d'école sont activement engagés fournit le cadre d'évaluation des pratiques du personnel enseignant d'une manière qui répond à leurs besoins de perfectionnement professionnel. Ce système d'évaluation engage les directions d'école et le personnel enseignant dans un dialogue professionnel qui leur permet d'approfondir leur compréhension de la profession enseignante exposée dans les *Normes d'exercice de la profession enseignante* de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

1.1 Personnels enseignants nouveau et chevronné

Le système d'évaluation du personnel enseignant de l'Ontario comprend deux éléments : le premier concerne le personnel enseignant « nouveau » et le second, le personnel enseignant « chevronné ».

Au sens de la Loi, le nouveau personnel enseignant comprend les enseignantes et enseignants membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (y compris ceux qui ont été formés à l'extérieur de l'Ontario) et qui ont été engagés par un conseil scolaire ou une école provinciale (« conseil ») pour occuper un poste permanent, à plein temps ou à temps partiel, pour une première fois en Ontario. Une enseignante ou un enseignant est considéré « nouvelle » ou « nouveau » jusqu'à ce qu'elle ou il réussisse le PIPNPE ou que sa période d'enseignement de 24 mois soit terminée.

Les enseignantes et enseignants qui ont terminé le PIPNPE et ceux qui occupaient un poste permanent dans les écoles financées par les fonds publics de l'Ontario avant la mise en œuvre du PIPNPE en septembre 2006 ainsi que les enseignantes et enseignants temporaires (titulaires d'une permission intérimaire) sont considérés comme des enseignantes et enseignants chevronnés.

1.2 Personnel qui n'est pas touché par l'évaluation du rendement

Le système d'évaluation du rendement du personnel enseignant ne s'applique pas aux enseignantes ni aux enseignants titulaires d'une certification qui ne travaillent pas dans le système d'éducation financé par les fonds publics, ni aux instructeurs des établissements de formation à l'enseignement. Dans les conseils, ce système ne touche pas les suppléantes et suppléants, les enseignantes et enseignants de l'éducation permanente, les directrices et directeurs d'école, les directrices et directeurs adjoints, les agentes et agents de supervision, ni les directrices et directeurs de l'éducation. Les conseils peuvent élaborer un système d'évaluation du rendement des membres du personnel qui ne sont pas visés par le programme formel d'évaluation du rendement.

2 Communautés d'apprentissage

2.1 Promotion d'une culture d'évaluation du rendement favorisant la croissance du personnel enseignant

Dans le contexte plus grand de l'amélioration des écoles et de la mise en œuvre de la Politique d'aménagement linguistique, le système d'évaluation du rendement du personnel enseignant de l'Ontario met à la disposition des directions d'école et du personnel enseignant des processus et des procédures susceptibles d'améliorer l'enseignement dispensé et l'apprentissage des élèves. Le processus d'évaluation peut également favoriser la collaboration et l'établissement de relations, essentiels à la création et au maintien d'une communauté d'apprentissage efficace. Il est particulièrement important de considérer le système d'évaluation comme un moyen efficace d'aider le personnel enseignant à s'épanouir, à perfectionner ses compétences à titre d'enseignants ontariens et à développer sa capacité à œuvrer en milieu minoritaire afin d'assurer la réussite de chaque élève.

2.2 Rôle des communautés d'apprentissage professionnelles dans l'aide au perfectionnement et à la croissance continus du personnel enseignant

L'établissement de communautés d'apprentissage dont les caractéristiques consistent à partager les valeurs et la détermination est considéré comme la démarche la plus prometteuse pour une amélioration sensible et soutenue des écoles[1]. Dans une telle communauté, tout le personnel se livre à une réflexion structurée visant une amélioration continue pour relever les normes et combler les lacunes d'apprentissage et de rendement des élèves[2]. Les communautés d'apprentissage se développent dans une culture caractérisée par le partage, la confiance et le soutien. Elles favorisent un rendement élevé chez le personnel enseignant et les élèves en créant un milieu où tous les élèves apprennent. Elles stimulent la collaboration et mettent l'accent sur les résultats.

« C'est un milieu qui permet au personnel d'apprendre constamment, où les gens augmentent continuellement leur apptitude à énoncer les résultats qu'ils désirent vraiment atteindre. Cette organisation instaure une collaboration qui repose sur un

1. Mike Schmoker, « No Turning Back: The Ironclad Case for Professional Learning Communities », dans *On Common Ground*, sous la direction de Richard Dufour, Robert Eaker et Rebecca DuFour, Bloomington (IN), National Educational Service, 2005, p. 135-153.

2. Michael Fullan, « Professional Learning Communities Writ Large », dans *On Common Ground*, p. 209.

dialogue réfléchi, c'est-à-dire des échanges portant sur la pédagogie, les élèves et l'apprentissage afin que le personnel débatte des stratégies qui pourront vraiment apporter des changements dans la culture de l'institution.[3] »

Par leurs actions, les directions d'école et le personnel enseignant s'emploient à optimiser leur efficacité et leur professionnalisme dans le but d'améliorer le rendement des élèves en se posant les questions suivantes :

- « Qu'est-ce que chaque élève devrait apprendre? »
- « Comment déterminer si chaque élève a appris ce qu'il doit apprendre? »
- « Comment réagir aux difficultés d'apprentissage des élèves? »
- « Comment approfondir le savoir des élèves qui maîtrisent déjà les connaissances et les habiletés essentielles? »[4].

Par ce processus de réflexion, les directions d'école et le personnel enseignant se rapprochent de la vision commune qu'ils ont établie pour l'école. Un processus d'évaluation axé sur la croissance et mettant l'accent sur l'importance d'un dialogue et d'une collaboration professionnels est en mesure de favoriser l'établissement d'une communauté d'apprentissage efficace et positive à l'école.

Le système d'évaluation du rendement du personnel enseignant de l'Ontario est conçu pour soutenir et favoriser la croissance et le perfectionnement des enseignantes et enseignants. Lorsque le système est lié aux objectifs d'amélioration des écoles et au perfectionnement continu, il s'intègre harmonieusement à la vie scolaire.

---

3. Ministère de l'Éducation de l'Ontario, *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française*, 2004, p. 61.

4. Richard DuFour, Robert Eaker et Rebecca DuFour, « Recurring Themes of Professional Learning Communities and the Assumptions They Challenge », dans *On Common Ground*, p. 15.

3 Cadre d'évaluation du rendement

3.1 Éléments clés

Les éléments suivants s'appliquent à l'évaluation du personnel enseignant, qu'il soit « nouveau » ou « chevronné ». Cependant, selon la catégorie de l'enseignante ou de l'enseignant, certains éléments sont appliqués différemment et la fréquence des évaluations varie (voir le tableau 1).

- Des **énoncés de compétences** décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes dont les personnels enseignants nouveau et chevronné doivent faire preuve dans leur enseignement (voir le chapitre 5, Compétences).
- L'**observation en classe** de l'enseignante ou de l'enseignant est effectuée par la directrice ou le directeur d'école responsable de l'évaluation en commun accord entre les deux parties. Avant chaque observation, l'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur discutent des compétences qui feront l'objet de l'observation (voir la section 10.2.3, Observation en classe).
- Les **rencontres d'évaluation** favorisent un dialogue professionnel entre la directrice ou le directeur d'école et l'enseignante ou l'enseignant. La directrice ou le directeur doit rencontrer l'enseignante ou l'enseignant avant l'observation en classe pour le préparer, et après pour discuter de ce qui s'est passé pendant l'observation. Ces rencontres permettent de réfléchir et de collaborer en vue de favoriser la croissance et l'amélioration du personnel (voir les sections 10.2.2, Rencontre préalable à l'observation, et 10.2.4, Rencontre suivant l'observation en classe).
- Le **rapport sommatif** documente le processus d'évaluation. Ce rapport aide l'enseignante ou l'enseignant à réfléchir aux observations reçues et à cerner les occasions de croissance. Il permet aussi aux directrices et directeurs d'informer les enseignantes et enseignants des résultats de leur évaluation (voir la section 10.2.5, Rapport sommatif).
- Une **note** reflète l'évaluation du rendement global de l'enseignante ou de l'enseignant. Les catégories de notation diffèrent pour les nouveaux enseignants et les enseignants chevronnés (voir le chapitre 11, Notation du rendement).
- Un **processus pour fournir un soutien supplémentaire** selon les résultats de l'évaluation (voir le chapitre 12, Procédures à suivre après une évaluation du rendement).

En outre, les enseignantes et enseignants chevronnés élaborent un **plan annuel de perfectionnement (PAP)** qui leur permet de trouver, avec leur directrice ou directeur d'école, des stratégies de croissance et de perfectionnement pour leur année d'évaluation et pour les années séparant les évaluations (voir le chapitre 8, Plan annuel de perfectionnement du personnel enseignant chevronné).

3.2 Application des éléments du système d'évaluation du rendement aux personnels enseignants nouveau et chevronné

Bien que la plupart des éléments de ce système s'appliquent à tout le personnel enseignant, ils s'appliquent différemment selon que l'enseignant est nouveau ou chevronné, et la fréquence des évaluations varie aussi comme le montre le tableau 1.

Tableau 1

	Nouveau personnel enseignant	Personnel enseignant chevronné
Nombre d'évaluation	Doit être évalué deux fois pendant les 12 premiers mois d'enseignement.	Une fois tous les 5 ans.
Compétences	Les évaluations portent sur 8 des 16 énoncés de compétences (voir la section 5.3, Exigences : Énoncés de compétences).	Les évaluations tiennent compte des 16 compétences.
Notation	L'une des notes suivantes est attribuée : • *Satisfaisant* ou *À améliorer* pour la première évaluation • *Satisfaisant, À améliorer ou Insatisfaisant* pour la deuxième évaluation • *Satisfaisant ou Insatisfaisant* pour une éventuelle troisième évaluation L'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario inscrit une mention sur le certificat de qualification et d'inscription des enseignantes et des enseignants qui reçoivent deux *Satisfaisant* pendant leur nouvelle période d'enseignement.	Un *Satisfaisant* ou un *Insatisfaisant* est attribué lors de chaque évaluation.
Plan annuel de perfectionnement	Ne s'applique pas au nouveau personnel enseignant.	Le PAP est révisé et mis à jour chaque année en consultation avec la directrice ou le directeur d'école.

4 Rôles et responsabilités

4.1 Aperçu

Les directrices et directeurs d'école, les directrices et directeurs adjoints, le personnel enseignant et les agentes et agents de supervision jouent un rôle essentiel dans le processus d'évaluation du rendement.

4.2 Direction d'école

La directrice ou le directeur d'école est responsable d'évaluer le rendement de tout le personnel enseignant affecté à son école. Ces évaluations doivent être faites conformément à la Loi, aux règlements, aux lignes directrices pertinentes du Ministère et à toute autre exigence que le conseil peut établir. Les responsabilités de la directrice ou du directeur d'école peuvent être déléguées à une directrice ou à un directeur adjoint de la même école, ou à une agente ou un agent de supervision du conseil.

Voici la liste des principales responsabilités de la directrice ou du directeur d'école concernant l'évaluation du rendement du personnel enseignant.

La directrice ou le directeur d'école doit :

- établir le calendrier d'évaluation de chaque enseignante et enseignant affecté à l'école et l'informer du moment où elle ou il sera évalué (voir le chapitre 6, Échéanciers);
- rencontrer l'enseignante ou l'enseignant pour préparer l'observation en classe et discuter des compétences qui en feront l'objet (voir la section 10.2.2, Rencontre préalable à l'observation en classe);
- faire l'observation en classe pour évaluer le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant selon les compétences pertinentes (voir la section 10.2.3, Observation en classe);
- rencontrer l'enseignante ou l'enseignant pour passer en revue les résultats de l'observation en classe (voir la section 10.2.4, Rencontre suivant l'observation en classe);

- rédiger et signer un rapport sommatif de l'évaluation du rendement en utilisant le formulaire approuvé par le Ministère (voir la section 10.2.5, Rapport sommatif, et les formulaires des annexes A et B);
- remettre une copie signée du rapport sommatif à l'enseignante ou à l'enseignant dans les 20 jours de classe suivant l'observation en classe;
- rencontrer l'enseignante ou l'enseignant, à sa demande, pour discuter de l'évaluation après lui avoir donné une copie du rapport sommatif;
- fournir au conseil une copie signée du rapport sommatif;
- si l'évaluation est notée *Insatisfaisant*, suivre les procédures supplémentaires pertinentes énoncées au chapitre 12, Procédures à suivre après une évaluation du rendement.

Une enseignante ou un enseignant peut demander une évaluation du rendement en dehors du cycle d'évaluation régulier. La directrice ou le directeur d'école peut refuser une telle demande, si elle ou il estime que l'évaluation demandée n'améliorera vraisemblablement pas le rendement de la personne concernée. La directrice ou le directeur peut aussi effectuer des évaluations supplémentaires si elle ou il considère que c'est recommandé étant donné les circonstances concernant le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant.

4.3 Personnel enseignant

La participation active d'une enseignante ou d'un enseignant à chaque évaluation est essentielle à la croissance et au perfectionnement continus. Dans le cas du nouveau personnel enseignant, le processus d'évaluation s'appuie sur l'orientation, le mentorat, le perfectionnement professionnel et la formation reçus dans le cadre du PIPNPE pour les aider à devenir en Ontario des enseignantes et enseignants sûrs d'eux et compétents. Dans le cas des enseignantes et enseignants chevronnés, il représente un moyen efficace pour les aider à améliorer leurs méthodes d'enseignement.

Les listes qui suivent résument les principales responsabilités des personnels nouveau et chevronné qui participent à une évaluation du rendement.

Nouveau personnel enseignant

Un membre du nouveau personnel enseignant doit :

- participer à deux évaluations pendant les 12 premiers mois de son emploi à titre de nouvelle enseignante ou nouvel enseignant dans un conseil;
- participer activement à toutes les réunions et observations se rapportant à son évaluation;

- signer le rapport sommatif pour en accuser réception et peut ajouter des commentaires au besoin.

De plus, celui qui reçoit une note *À améliorer* ou *Insatisfaisant* doit :

- participer à des évaluations supplémentaires;
- donner son avis sur les éléments du PIPNPE du conseil qui pourraient améliorer son rendement;
- donner son avis sur les mesures à prendre pour améliorer son rendement.

Personnel enseignant chevronné

Un membre du personnel enseignant chevronné doit :

- participer à une évaluation tous les cinq ans;
- participer activement à toutes les réunions et observations se rapportant à son évaluation;
- signer le rapport sommatif pour en accuser réception et peut ajouter des commentaires au besoin;
- participer aux évaluations supplémentaires que la direction d'école pourrait demander pendant le cycle régulier d'évaluation ou hors de ce cycle, dans la mesure où de telles évaluations sont conformes aux dispositions législatives;
- collaborer chaque année avec la direction d'école pour réviser et mettre à jour son PAP (voir le chapitre 8, Plan annuel de perfectionnement du personnel enseignant chevronné);
- sur la demande de la direction d'école, la rencontrer pour discuter de son PAP pendant les années séparant les évaluations. De même, une enseignante ou un enseignant chevronné peut demander de discuter de son PAP avec la direction d'école.

De plus, celui qui reçoit un *Insatisfaisant* doit :

- rencontrer la directrice ou le directeur d'école lorsqu'elle ou il le demande, pour discuter de son évaluation après avoir reçu une copie du rapport sommatif;
- participer à des évaluations supplémentaires;
- donner son avis sur les mesures à prendre pour améliorer son rendement.

4.4 Conseil scolaire

Les conseils scolaires doivent faire tout en leur pouvoir pour s'assurer que leur personnel se conforme au système d'évaluation du rendement du personnel enseignant de l'Ontario. Les exigences auxquelles doivent satisfaire les conseils scolaires sont prévues dans la Loi et les règlements, et ont pour but de favoriser la croissance et le perfectionnement professionnels du personnel enseignant, ce qui en retour contribue à améliorer le rendement des élèves. Le respect des exigences concernant l'évaluation du rendement du personnel enseignant contribue aussi à la reddition de comptes pour les conseils scolaires puisque cela permet de documenter la compétence du personnel enseignant et de fournir un processus en cas de rendement insatisfaisant.

La liste qui suit résume les principales responsabilités des conseils scolaires quant à l'évaluation du rendement du personnel enseignant. Consulter les sections pertinentes du présent guide pour plus de précisions.

Politiques et information

Un conseil doit :

- établir des politiques et des règles qui régissent l'évaluation du rendement de son personnel enseignant et qui sont conformes à la *Loi sur l'éducation*, aux règlements et aux lignes directrices pertinentes du Ministère. Les politiques et les règles des conseils doivent s'assurer que toutes les exigences sont satisfaites et prévoir des mécanismes de reddition de comptes en cas d'inobservation. Si une étape ou un processus prend plus de temps que prévu, la personne compétente doit le terminer au plus vite. Les délais accordés pour les étapes ultérieures sont alors calculés en fonction de la date d'achèvement tardif de cette étape ou de ce processus;
- mettre des informations sur le processus d'évaluation du rendement à la disposition de son personnel enseignant, des parents, des élèves et des présidentes ou présidents de ses conseils d'école.

Tout le personnel enseignant

Un conseil doit :

- exiger que les directrices et directeurs d'école évaluent le rendement du personnel enseignant affecté à ses écoles conformément aux exigences et aux échéanciers prévus dans la Loi et les règlements;
- établir des politiques et des procédures régissant la délégation des fonctions et des pouvoirs d'évaluation du rendement du personnel enseignant à une directrice ou

un directeur adjoint, à une autre directrice ou directeur ou encore à une agente ou un agent de supervision en cas d'incapacité de la directrice ou du directeur;

- établir des politiques et des procédures pour déléguer les fonctions d'évaluation du rendement d'une agente ou d'un agent de supervision à un autre, lorsque l'agent désigné ne peut exercer ni ses fonctions ni ses pouvoirs. Si aucune agente ou agent de supervision employé par le conseil ne peut le faire, une telle personne employée par un autre conseil peut exercer ces fonctions et ces pouvoirs avec l'accord des deux conseils;

- établir des règles précisant la directrice ou le directeur d'école, ou l'agente ou l'agent de supervision qui exercera les fonctions d'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant qui :
  - est affecté à plusieurs écoles,
  - n'est pas affecté à des fonctions dans une école,
  - est affecté à des fonctions dans une école ainsi qu'à d'autres fonctions,
  - change d'école;

- s'assurer que les agentes et agents de supervision exercent leurs fonctions dans le cadre du processus d'évaluation du rendement, y compris les fonctions suivantes :
  - consulter régulièrement la directrice ou le directeur d'école sur le rendement d'une enseignante ou d'un enseignant mis en suivi et sur les mesures à prendre pour améliorer ce rendement (voir le chapitre 13, Mise en suivi),
  - dans les cas où la directrice ou le directeur d'école et l'agente ou agent de supervision décident conjointement que tout retard occasionné par une évaluation supplémentaire d'une enseignante ou d'un enseignant pendant la période de suivi n'est pas dans l'intérêt des élèves, cette agente ou agent de supervision doit, conjointement avec la directrice ou le directeur, recommander par écrit au conseil la cessation d'emploi de cette enseignante ou enseignant (voir le chapitre 14, Cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant);

- en attendant que le conseil décide de mettre fin ou non à l'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant pour cause de rendement insatisfaisant, exiger que la directrice ou le directeur de l'éducation suspende cet enseignant avec rémunération ou l'affecte à d'autres fonctions qui, de l'avis de cette directrice ou de ce directeur, sont appropriées dans les circonstances;

- exiger de la secrétaire ou du secrétaire du conseil scolaire qu'elle ou il dépose une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario si le conseil met fin à l'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant pour cause de rendement insatisfaisant, ou si cette enseignante ou cet enseignant démissionne du conseil pendant son suivi.

Nouveau personnel enseignant

Un conseil doit :

- établir des procédures pour satisfaire aux exigences voulant que le rendement du nouveau personnel enseignant soit évalué deux fois dans les 12 premiers mois suivant la date à laquelle il a commencé à enseigner, et à ce que toute évaluation supplémentaire soit effectuée dans les 24 premiers mois d'enseignement de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant;
- dans le cas du nouveau personnel enseignant qui n'a pas terminé son PIPNPE avant d'être muté dans une autre école du conseil, fournir à la directrice ou au directeur de la nouvelle école, un double des documents d'évaluation (y compris du plan d'enrichissement professionnel ou d'amélioration) ainsi que des renseignements sur les éléments du PIPNPE auxquels l'enseignante ou l'enseignant a participé;
- s'il envisage d'employer un nouvel enseignant ou une nouvelle enseignante qui n'a pas encore terminé son PIPNPE dans un autre conseil, communiquer avec le dernier conseil qui l'employait pour obtenir des renseignements précis sur les évaluations du rendement, la participation de l'enseignante ou de l'enseignant au PIPNPE et les démissions ou cessations d'emploi qui auraient pu avoir lieu pendant la période de suivi;
- fournir les mêmes renseignements prévus au point précédent à la demande d'un autre conseil scolaire qui envisage d'employer un nouvel enseignant ou une nouvelle enseignante qui est actuellement à son emploi;
- s'assurer que l'enseignante ou l'enseignant qui a reçu une note *À améliorer* ou *Insatisfaisant* a accès aux éléments du PIPNPE nécessaires pour améliorer son rendement;
- dans le cas d'une enseignante ou d'un enseignant qui réussit son PIPNPE en recevant deux notes *Satisfaisant*, informer l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario dans les 60 jours civils suivant l'achèvement du PIPNPE pour qu'une mention à cet effet soit inscrite sur son certificat de qualification et d'inscription.

Personnel enseignant chevronné

Un conseil doit :

- programmer les années d'évaluation pour que chaque enseignante ou enseignant chevronné soit évalué une fois tous les cinq ans;
- programmer les années d'évaluation du personnel enseignant qui a terminé avec succès le PIPNPE afin qu'il ne s'écoule que quatre années sans évaluation entre la dernière évaluation à titre de nouvelle enseignante ou de nouvel enseignant et la première année d'évaluation à titre d'enseignante ou enseignant chevronné;

- programmer les années d'évaluation des enseignantes et enseignants chevronnés nouvellement employés par le conseil de manière à ce que chacun de ces enseignants fasse l'objet d'une évaluation au cours de sa première année d'enseignement pour le conseil (voir la section 6.2.4, Personnel enseignant chevronné nouvellement engagé par un conseil);
- veiller à ce que le personnel enseignant fasse l'objet d'une évaluation au cours de ses années d'évaluation à moins qu'une évaluation soit notée *Insatisfaisant*, auquel cas des évaluations supplémentaires doivent être planifiées (voir la section 6.2.2 Évaluations supplémentaires);
- exiger que le personnel enseignant chevronné remplisse chaque année un PAP qui comprenne les objectifs de croissance professionnelle, un plan d'action proposé et un échéancier pour atteindre ces objectifs (voir le chapitre 8, Plan annuel de perfectionnement du personnel enseignant chevronné);
- s'assurer que l'aide recommandée par la directrice ou le directeur d'école pour améliorer le rendement d'une enseignante ou d'un enseignant qui a reçu un *Insatisfaisant* à son évaluation est disponible.

Dans le cadre de la Politique d'aménagement linguistique, un conseil peut établir des exigences supplémentaires quant à l'évaluation du personnel enseignant qu'il emploie dans la mesure où ces exigences n'entrent pas en conflit avec celles prévues dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements et les lignes directrices du Ministère. Voici des exemples :

- compétences supplémentaires à évaluer dans le cadre du processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant;
- autres normes, méthodes, processus, délais à respecter et étapes à suivre.

5 Compétences

5.1 Objet

Les énoncés de compétences qui décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes nécessaires pour satisfaire aux *Normes d'exercice de la profession enseignante* de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario sont présentés à l'annexe 1 du Règlement de l'Ontario 99/02. Ces 16 compétences sont à la base des évaluations du rendement du personnel enseignant.

5.2 *Normes d'exercice de la profession enseignante*

L'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario a élaboré les *Normes d'exercice de la profession enseignante* pour offrir une vision commune du professionnalisme qui oriente les pratiques quotidiennes de ses membres. Le conseil de l'Ordre a approuvé les normes révisées suivantes en 2006.

Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Les membres se soucient de leurs élèves et font preuve d'engagement envers eux. Ils les traitent équitablement et respectueusement, et sont sensibles aux facteurs qui influencent l'apprentissage de chaque élève. Ils encouragent les élèves à devenir membres actifs de la société canadienne.

Connaissances professionnelles

Les membres de l'Ordre visent à tenir à jour leurs connaissances professionnelles et saisissent les liens qui existent entre ces connaissances et l'exercice de leur profession. Ils comprennent les enjeux liés au développement des élèves, aux théories de l'apprentissage, à la pédagogie, aux programmes-cadres, à l'éthique, à la recherche en éducation, ainsi qu'aux politiques et aux lois pertinentes. Ils y réfléchissent et en tiennent compte dans leurs décisions.

Pratique professionnelle

Les membres de l'Ordre s'appuient sur leurs connaissances et expériences professionnelles pour diriger les élèves dans leur apprentissage. Ils ont recours à la pédagogie, aux méthodes d'évaluation, à des ressources et à la technologie pour planifier leurs cours et répondre aux besoins particuliers des élèves et des communautés d'apprentissage. Les membres peaufinent leur pratique professionnelle et cherchent constamment à l'améliorer par le questionnement, le dialogue et la réflexion.

Leadership dans les communautés d'apprentissage

Les membres encouragent la création de communautés d'apprentissage dans un milieu sécuritaire où règnent collaboration et appui, et y participent. Ils reconnaissent la part de responsabilité qui leur incombe et assument le rôle de leader afin de favoriser la réussite des élèves. Les membres respectent les normes de déontologie au sein de ces communautés d'apprentissage et les mettent en pratique.

Perfectionnement professionnel continu

Les membres savent que le perfectionnement professionnel continu fait partie intégrante d'une pratique efficace et influence l'apprentissage des élèves. Les connaissances, l'expérience, les recherches et la collaboration nourrissent la pratique professionnelle et pavent la voie de l'apprentissage autonome.

5.3 Exigences : Énoncés de compétences

Pour le nouveau personnel enseignant

Des directrices et directeurs d'école et des enseignantes et enseignants ont constaté que certaines compétences sont plus pertinentes que d'autres pour l'évaluation du nouveau personnel enseignant en début de carrière. C'est pourquoi le processus d'évaluation du nouveau personnel enseignant se concentre sur un sous-ensemble de 8 des 16 compétences (voir les éléments en vert clair au tableau 2). Lorsqu'il évalue le rendement d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant, la directrice ou le directeur d'école doit fournir dans le rapport sommatif un commentaire sur chacune de ces huit compétences.

Les conseils et les directions d'école devraient également tenir compte du fait que certaines personnes sont des enseignantes et des enseignants chevronnés qui ont été formés et ont travaillé hors de la province de l'Ontario. En plus d'évaluer les huit compétences nécessaires pour le nouveau personnel enseignant, la direction d'école peut décider d'évaluer une partie ou la totalité des huit autres compétences pour ces enseignants si une telle pratique est conforme à la politique du conseil.

Pour le personnel enseignant chevronné

La directrice ou le directeur d'école doit tenir compte des 16 compétences lorsqu'il évalue le rendement du personnel enseignant chevronné. Cependant, il n'a pas à faire de commentaires sur toutes les 16 compétences dans le rapport sommatif. La rencontre avant l'observation en classe donne l'occasion à chacun de discuter et de décider des compétences sur lesquelles pourraient se concentrer l'observation en classe et l'évaluation du rendement. Au cours de la réunion après l'observation, les deux peuvent aussi discuter des observations sur les compétences qui seront incluses dans le rapport sommatif. Cependant, la directrice ou le directeur d'école peut faire des commentaires sur d'autres compétences que celles discutées et devrait en informer l'enseignante ou l'enseignant.

Compétences établies par les conseils

En plus des compétences énumérées au tableau 2, le conseil peut définir des compétences supplémentaires pour l'évaluation du personnel enseignant à son emploi. Il incombe à la direction de l'école, selon les politiques du conseil et en tenant compte des besoins particuliers de l'enseignante ou de l'enseignant, de déterminer les compétences supplémentaires qui peuvent être pertinentes et de les commenter dans le rapport sommatif.

Le tableau 2 présente les 16 énoncés de compétences dans les cinq domaines des *Normes d'exercice de la profession enseignante* de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Les compétences mises en relief sont celles qui servent à l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant.

Tableau 2. Les 16 énoncés de compétences

Domaine	Compétence
Engagement envers les élèves et leur apprentissage	Les enseignantes et enseignants : • se préoccupent du bien-être et du développement de tous les élèves; • font preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorisent l'apprentissage et le rendement des élèves; • traitent les élèves équitablement et avec justice et respect; • assurent un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière au sein de la société en évolution.
Connaissances professionnelles	Les enseignantes et enseignants : • connaissent la matière à enseigner, le programme d'études de l'Ontario et la législation liée à l'éducation; • connaissent une variété de méthodes efficaces d'enseignement et d'évaluation; • connaissent une variété de stratégies efficaces de gestion de la salle de classe; • connaissent comment les élèves apprennent et les facteurs qui influencent l'apprentissage et le rendement des élèves.
Exercice de la profession	Les enseignantes et enseignants : • appliquent leurs connaissances professionnelles ainsi que leur compréhension des élèves, du programme d'études, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves; • communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues; • effectuent une évaluation continue du cheminement des élèves, évaluent leur rendement et communiquent régulièrement les résultats aux élèves et aux parents; • adaptent et raffinent leurs méthodes d'enseignement par le biais d'une réflexion et d'un apprentissage continus, en ayant recours à une variété de ressources; • utilisent la technologie appropriée dans le cadre de leur enseignement et de leurs responsabilités professionnelles connexes.
Leadership et communauté	Les enseignantes et enseignants : • collaborent avec d'autres membres du personnel enseignant et collègues de l'école pour créer et maintenir un milieu d'apprentissage favorable dans leurs salles de classe et à l'école; • collaborent avec d'autres professionnels, les parents et les membres de la communauté en vue d'améliorer l'apprentissage et le rendement des élèves, de même que les programmes scolaires.
Perfectionnement professionnel continu	• Les enseignantes et enseignants prennent part à des activités de perfectionnement professionnel continu pour améliorer l'enseignement

Note : Les huit compétences en vert clair sont celles qui servent pour l'évaluation du nouveau personnel enseignant. Dans le rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant, la directrice ou le directeur doit noter ses observations pour chacune de ces huit compétences.

6 Échéanciers

6.1 Objet

La démarche choisie par un conseil scolaire pour procéder à l'évaluation du rendement de son personnel enseignant donne le ton à une bonne partie de sa culture professionnelle. Les exigences concernant l'échéancier nécessitent une planification et une organisation minutieuses, ainsi qu'une approche qui montre à tous que l'évaluation n'est pas une tâche isolée mais qu'elle fait partie intégrante des initiatives d'amélioration de l'école. Une telle évaluation contribue beaucoup à la participation de la direction et du personnel enseignant à un dialogue axé sur la croissance professionnelle. La communication ouverte entre la direction et le personnel enseignant fait partie intégrante du processus d'évaluation pour déterminer les étapes suivantes et fournir des appuis favorisant le perfectionnement continu de l'enseignante ou de l'enseignant.

6.2 Exigences

Les informations suivantes résument les exigences de la Loi, des règlements et des lignes directrices ministérielles concernant les échéanciers du système d'évaluation du rendement des personnels enseignants nouveau et chevronné.

6.2.1 Fréquence

Nouveau personnel enseignant

Un conseil doit évaluer le rendement de tous les nouveaux enseignants et nouvelles enseignantes qu'il emploie deux fois au cours des 12 premiers mois suivant le début de leur enseignement. Si, à chaque évaluation, la note obtenue est *Satisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant a réussi son PIPNPE, après quoi elle ou il cesse d'être une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant et devient assujetti au cycle d'évaluation de cinq ans du personnel enseignant chevronné. Dans le cas du nouveau personnel enseignant dont la nouvelle période d'enseignement a été prolongée, le cycle d'évaluation de cinq ans débutera une fois la prolongation terminée (voir la section 6.2.2, Évaluations supplémentaires).

Personnel enseignant chevronné

Un conseil doit s'assurer qu'un cycle d'évaluation du rendement de cinq ans est attribué à chaque enseignante et enseignant chevronné. Le personnel enseignant

chevronné nouvellement engagé par un conseil doit être évalué au cours de sa première année d'enseignement pour le conseil.

Dans les 20 jours de classe suivant le début de l'enseignement d'une enseignante ou d'un enseignant au cours de son année d'évaluation, la directrice ou le directeur doit l'informer que son rendement sera évalué au cours de l'année scolaire. Au cours de cette année, l'évaluation peut avoir lieu à n'importe quel moment que la directrice ou le directeur juge approprié, sous réserve des politiques du conseil.

6.2.2 Évaluations supplémentaires

La directrice ou le directeur d'école doit mener des évaluations supplémentaires si :

- une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant reçoit une note *À améliorer* ou *Insatisfaisant* pendant qu'il participe au PIPNPE;
- une enseignante ou un enseignant chevronné reçoit un *Insatisfaisant*.

La directrice ou le directeur peut aussi faire des évaluations supplémentaires à la demande de l'enseignante ou de l'enseignant ou si elle ou il juge judicieux de le faire compte tenu des circonstances entourant le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant.

6.2.3 Personnel enseignant chevronné employé de façon continue par un conseil

Toute enseignante ou enseignant employé de façon continue par un conseil scolaire doit avoir une année d'évaluation par cycle de cinq ans et doit être évalué au moins une fois au cours de cette année d'évaluation. Tant que l'enseignante ou l'enseignant continue d'être employé par le même conseil et que son rendement est satisfaisant[5], il doit s'écouler quatre années sans évaluation avant la prochaine année d'évaluation. Si une enseignante ou un enseignant n'enseigne que pendant un semestre au cours de son année d'évaluation, l'évaluation doit se faire pendant ce semestre.

6.2.4 Personnel enseignant chevronné nouvellement engagé par un conseil

Un conseil scolaire veille à ce qu'au moins une évaluation soit effectuée au cours de la première année d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant chevronné qu'il vient d'engager. Le cycle d'évaluation de cinq ans débute à la fin de cette année si l'enseignante ou l'enseignant a reçu une note *Satisfaisant*. Le conseil doit s'assurer qu'il s'écoule quatre années sans évaluation entre la première année d'évaluation de cette enseignante ou de cet enseignant par le conseil et l'année d'évaluation suivante.

---

5. Pour plus de renseignements sur les exigences concernant un *Insatisfaisant*, voir le chapitre 12, Procédures à suivre après l'évaluation du rendement.

6.2.5 Prêt de service

Lorsque qu'une enseignante ou un enseignant, nouveau ou chevronné, est détaché auprès d'un autre conseil, son cycle d'évaluation se poursuit. Le conseil d'origine doit informer le conseil d'accueil où en est parvenu l'enseignante ou l'enseignant en question dans son cycle d'évaluation du nouveau personnel enseignant ou son cycle d'évaluation de cinq ans du personnel enseignant chevronné. Le conseil d'accueil doit s'assurer que toutes les évaluations requises dans le cycle sont effectuées pendant le détachement de l'enseignante ou de l'enseignant, sauf dans le cas suivant.

Si une enseignante ou un enseignant reçoit une note d'évaluation autre que *Satisfaisant*, le prêt de service est résilié et l'enseignante ou l'enseignant revient à son conseil d'origine. L'évaluation du rendement est alors considérée comme n'ayant pas été effectuée, si ce n'est aux fins de résiliation de l'entente de prêt de service.

Dans le cas d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant, lorsqu'il est mis fin à un prêt de service dans ces conditions, la nouvelle période d'enseignement recommence au moment où l'enseignante ou l'enseignant se trouvait avant le début du prêt de service. Toutes les évaluations qui ont eu lieu avant le prêt de service comptent comme les seules évaluations.

Dans le cas d'une enseignante ou d'un enseignant chevronné qui reçoit un *Insatisfaisant*, le cycle d'évaluation de cinq ans recommence au conseil d'origine. L'année du retour au conseil d'origine est alors une année d'évaluation. Dans un tel cas, le conseil doit s'assurer qu'une évaluation est effectuée dans les 60 jours de classe suivant le retour de l'enseignante ou de l'enseignant. Pour plus de précisions, voir la section 15.2.2, Échange de renseignements entre écoles et conseils scolaires.

6.2.6 Absences particulières pendant la période d'enseignement

Lorsqu'un conseil prévoit l'évaluation de son personnel enseignant nouveau et chevronné en vertu de l'échéancier des évaluations, il ne doit pas tenir compte des périodes suivantes dans la nouvelle période d'enseignement ni dans le cycle d'évaluation :

- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant n'enseigne pas dans une école relevant du conseil;
- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en prêt de service dans un poste non enseignant;
- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en prêt de service dans un poste d'enseignant hors du système d'éducation publique de l'Ontario;
- la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en congé prolongé approuvé par le conseil.

6.2.7 Évaluation après un congé prolongé

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant retourne au travail après un congé prolongé approuvé par le conseil (tel que mentionné en 6.2.6), les évaluations qui auraient normalement été effectuées pendant ce congé doivent l'être dans les 60 jours de classe suivant son retour.

6.2.8 Prolongation de la période d'enseignement de 24 mois pour le nouveau personnel enseignant

En vertu du Règlement de l'Ontario 99/02, dans certaines circonstances, la période d'enseignement de 24 mois sera prolongée pendant une durée maximale de 90 jours de classe. Cette prolongation permet aux quelques nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants qui changent de site d'enseignement durant leur deuxième année d'emploi de s'adapter à ce nouveau site et d'achever leur PIPNPE.

Un conseil doit prolonger la nouvelle période d'enseignement d'une enseignante ou d'un enseignant si toutes les conditions suivantes s'appliquent :

- L'enseignante ou l'enseignant a eu droit à trois évaluations de rendement durant ses 18 premiers mois d'enseignement et a obtenu une note *Satisfaisant*.
- Après le début du 19e mois, mais avant la fin de la période d'enseignement de 24 mois, l'enseignante ou l'enseignant :
  - soit commence à enseigner dans une autre école du conseil,
  - soit est employé en tant qu'enseignante ou enseignant par un conseil différent.
- L'enseignante ou l'enseignant a présenté une demande par écrit à l'agente ou à l'agent de supervision concerné de la nouvelle école ou du nouveau conseil pour prolonger sa nouvelle période d'enseignement.
- La demande de prolongation a été présentée après le début du 19e mois, mais avant la fin de la période d'enseignement de 24 mois.
- Cette nouvelle période d'enseignement n'a pas été prolongée auparavant.

6.2.9 Délégation des pouvoirs d'une directrice ou d'un directeur d'école pour l'évaluation du rendement du personnel enseignant

La directrice ou le directeur de l'école où est affecté l'enseignante ou l'enseignant doit effectuer l'évaluation du rendement à moins de déléguer cette responsabilité à la directrice adjointe ou au directeur adjoint. Dans certains cas, une agente ou un agent de supervision peut également remplir les fonctions attribuées à la direction. Consulter l'article 277.17 de la *Loi sur l'éducation*. L'article 277.18 de la Loi permet aussi à l'agente ou à l'agent de supervision de déléguer ses fonctions et ses pouvoirs dans certaines circonstances.

6.2.10 Absence de la direction d'école ou de l'agente ou l'agent de supervision

Lorsque la directrice ou le directeur d'école est absent ou incapable de s'acquitter de ses obligations en matière d'évaluation, le cycle d'évaluation du personnel enseignant ne change pas, puisque dans ce cas, une directrice adjointe ou un directeur adjoint ou encore une agente ou un agent de supervision peut remplir ces obligations. De même, lorsqu'une directrice adjointe ou un directeur adjoint ou encore une agente ou un agent de supervision est incapable de s'acquitter de ces fonctions, une autre agente ou un autre agent de supervision du même conseil ou, dans certaines circonstances, d'un autre conseil, peut les remplir.

Les résultats de chaque évaluation sont valables même si l'enseignante ou l'enseignant est évalué par différentes personnes à différentes étapes du processus d'évaluation.

7 Participation au Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant

7.1 Objet

Un processus réfléchi d'évaluation du rendement, combiné aux éléments du PIPNPE, représente un moyen cohérent de favoriser la croissance et le perfectionnement professionnels continus dont le nouveau personnel enseignant a besoin pour réussir.

7.2 Exigences

La directrice ou le directeur d'école doit tenir compte de la participation du nouveau personnel enseignant au PIPNPE pour déterminer la note d'évaluation à attribuer. Il doit informer l'enseignante ou l'enseignant des éléments du PIPNPE auxquels l'enseignante ou l'enseignant est tenu de participer en vertu de la Loi et des exigences énoncées dans *Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant – Guide des éléments d'insertion professionnelle* (2010).

La directrice ou le directeur s'appuie sur son jugement professionnel pour évaluer l'enseignante ou l'enseignant lorsqu'il tient compte de la participation de l'enseignante ou de l'enseignant au PIPNPE. Il devrait ainsi tenir compte des besoins individuels de l'enseignante ou de l'enseignant et se conformer aux politiques du conseil.

La directrice ou le directeur d'école doit indiquer dans le rapport sommatif (voir l'annexe A) les éléments d'insertion professionnelle auxquels l'enseignante ou l'enseignant a participé.

8 Plan annuel de perfectionnement du personnel enseignant chevronné

8.1 Objet

Le PAP constitue un outil de perfectionnement professionnel pour le personnel enseignant chevronné pendant une année d'évaluation et les années qui séparent des évaluations. L'élaboration et la tenue à jour d'un tel plan donnent au personnel enseignant et aux directions d'école l'occasion de collaborer et d'avoir de fructueux échanges sur des stratégies d'amélioration du rendement et de croissance professionnelle. La mise à jour du PAP permet aussi au personnel enseignant de réfléchir chaque année à son perfectionnement et à son épanouissement professionnels ainsi qu'à son engagement dans l'actualisation de la Politique d'aménagement linguistique.

8.2 Exigences

Les conseils scolaires doivent veiller à ce que tous les membres de leur personnel enseignant chevronné aient un PAP pour chaque année. Le plan doit comprendre les objectifs de croissance professionnelle de l'enseignante ou l'enseignant, ainsi qu'une proposition de plan d'action et les délais pour atteindre ces objectifs selon l'enseignante ou l'enseignant. Les enseignants sont responsables de leur propre plan et le préparent en discutant et en collaborant avec la directrice ou le directeur d'école.

Chaque année, tous les membres du personnel enseignant, de concert avec la directrice ou le directeur d'école, doivent passer en revue et mettre à jour leur PAP de l'année précédente. Il faut alors tenir compte du perfectionnement et de la croissance professionnelle de l'enseignante ou de l'enseignant au cours de l'année écoulée ainsi que des objectifs et des stratégies de croissance professionnelle recommandés dans le rapport sommatif de la plus récente évaluation du rendement. Les enseignantes et enseignants qui réussissent le PIPNPE en obtenant deux notes *Satisfaisant*, et qui passent ainsi de nouveaux à chevronnés, élaborent leur plan pendant la première année de leur premier cycle d'évaluation de cinq ans. Ils devraient alors tenir compte des rétroactions et des stratégies de croissance énoncées dans le rapport sommatif de leur dernière évaluation en tant que nouvelle enseignante ou nouvel enseignant. La directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant doivent signer chaque année le plan et en conserver chacun une copie.

Voir un modèle du formulaire du plan (PAP) à l'annexe H.

8.2.1 Processus pendant une année d'évaluation

Pendant une année d'évaluation, l'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur doivent se rencontrer pour réviser et mettre à jour l'actuel plan de perfectionnement dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Les rencontres, avant et après l'observation en classe, permettent de se livrer à cet exercice. Le PAP doit être mis à jour à partir de cette révision et tenir compte des recommandations de la directrice ou du directeur contenues dans l'évaluation du rendement de cette année.

8.2.2 Processus pendant une année sans évaluation

Pendant les années sans évaluation, l'enseignante ou l'enseignant, avec la directrice ou le directeur d'école, doit revoir son PAP de l'année précédente et le mettre à jour. Sous réserve de la politique du conseil, l'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur peuvent décider de la manière de coordonner ces révisions pendant ces années. Au cours des années sans évaluation, aucune rencontre n'est prévue, mais il est recommandé d'en avoir. Cependant, si l'enseignante ou l'enseignant, ou la directrice ou le directeur demande une telle rencontre à propos du plan, elle doit avoir lieu.

9 Observations des parents et des élèves

Les observations provenant des parents et des élèves sont des outils essentiels au perfectionnement du personnel enseignant dans l'exercice de sa profession. Elles peuvent en outre contribuer à de saines relations avec l'enseignante ou l'enseignant en dénotant un sens de l'ouverture et de l'équité et en favorisant un climat de confiance et de respect. Ces activités font partie des caractéristiques d'une école qui fonctionne en tant que communauté d'apprentissage axée sur l'inclusion des parents et des élèves.

Le nouveau personnel enseignant peut recueillir les observations des parents et des élèves et y réfléchir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. On encourage le personnel enseignant chevronné à recueillir les observations des parents et des élèves pour l'élaboration, la révision et la mise à jour de leur plan de perfectionnement chaque année.

10 Procédures d'évaluation du rendement

10.1 Objet

Pour que les évaluations du rendement soient à la fois efficaces et utiles, les procédures qui les régissent doivent être sérieuses. Dans le cadre du système d'évaluation du rendement, les directions d'école et le personnel enseignant devraient collaborer pour choisir ce qui apportera des résultats positifs. Les procédures suivies devraient aussi garantir l'amélioration de la pratique pédagogique et du rendement des élèves. Le dialogue entre la direction et le personnel enseignant devrait aider ce dernier à comprendre ce qu'il doit faire pour réussir à répondre aux exigences du processus d'évaluation.

10.2 Exigences

Les informations suivantes résument les exigences de la Loi, des règlements et des lignes directrices ministérielles concernant les procédures associées au processus d'évaluation du rendement des personnels enseignants nouveau et chevronné. Consulter la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation* ainsi que les Règlements de l'Ontario 98/02 et 99/02 au www.e-laws.gov.on.ca.

10.2.1 Aperçu des étapes de l'évaluation du rendement

Conformément aux règlements, toutes les évaluations du rendement doivent comprendre les éléments suivants :

- rencontre préalable à l'observation en classe;
- observation en classe;
- rencontre suivant l'observation en classe;
- préparation du rapport sommatif comprenant l'attribution d'une note sur le rendement global de l'enseignante ou de l'enseignant.

Lorsqu'une note *À améliorer* ou *Insatisfaisant* est attribuée à une évaluation, des démarches supplémentaires sont prévues (voir le chapitre 12, Procédures à suivre après une évaluation du rendement).

10.2.2 Rencontre préalable à l'observation en classe

L'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur d'école doivent se rencontrer avant l'observation en classe afin de préparer ce volet de l'évaluation. La directrice ou le directeur doit indiquer la date de la rencontre préalable à l'observation en classe dans le rapport sommatif.

Cette rencontre préalable à l'observation a pour objet :

- de s'assurer que les attentes du processus d'évaluation du rendement sont bien comprises;
- de promouvoir une atmosphère cordiale avant l'observation en classe;
- de préciser les attentes de la leçon qui sera observée;
- de discuter du plan de l'enseignante ou de l'enseignant pour cette période d'observation en classe;
- de déterminer les attentes principales de la leçon qui concernent l'apprentissage des élèves;
- de discuter des particularités des élèves de cette classe;
- d'expliquer comment le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant est évalué, et notamment de passer en revue les compétences sur lesquelles se fonde l'évaluation;
- d'établir les procédures au préalable;
- de déterminer la date et l'heure de l'observation en classe.

Il faut aussi discuter de l'utilisation et du but du journal de bord (voir les annexes F et G) si l'on s'en sert. Pour le personnel enseignant chevronné, la rencontre préalable à l'observation en classe donne aussi l'occasion à l'enseignante ou à l'enseignant et à la directrice ou au directeur de commencer à passer en revue l'actuel PAP et d'en discuter (voir le chapitre 8, Plan annuel de perfectionnement du personnel enseignant chevronné).

10.2.3 Observation en classe

Pour évaluer les habiletés, les connaissances et l'attitude de l'enseignante ou de l'enseignant, chaque évaluation du rendement doit comprendre au moins une observation en classe. Pour l'évaluation du rendement, chaque enseignante ou enseignant doit être observé dans un milieu d'enseignement. À l'exception des affectations décrites ci-dessous, la composante d'observation en classe du processus d'évaluation consiste en une visite de la directrice ou du directeur d'école dans la salle de classe de l'enseignante ou de l'enseignant. Cependant, selon le Règlement de l'Ontario 99/02, l'expression « observation en classe » comprend les cas où le

milieu d'enseignement n'est pas une salle de classe. L'enseignante ou l'enseignant est alors observé dans son milieu d'enseignement habituel.

Par milieu d'enseignement habituel, il peut s'agir du gymnase pour l'enseignante ou l'enseignant en éducation physique, d'une salle de classe ordinaire où elle ou il travaille avec certains élèves pour l'enseignante ou l'enseignant de l'enfance en difficulté, ou du bureau d'orientation ou d'un cadre restreint pour la conseillère ou le conseiller en orientation qui travaille avec un petit groupe d'élèves. Le conseil scolaire peut choisir d'établir des protocoles pour l'évaluation des enseignantes et enseignants qui ne travaillent généralement pas dans un milieu d'enseignement avec les élèves (comme les conseillères et conseillers pédagogiques), en s'appuyant sur les compétences obligatoires et les compétences supplémentaires que le conseil peut établir, tout en tenant compte de la Politique d'aménagement linguistique.

10.2.4 Rencontre suivant l'observation en classe

Après l'observation en classe, la directrice ou le directeur d'école et l'enseignante ou l'enseignant doivent se rencontrer pour passer en revue les résultats de l'observation et discuter de l'utilisation d'autres informations appropriées à l'évaluation. Cette rencontre devrait avoir lieu le plus tôt possible après l'observation en classe.

Pendant cette rencontre, la directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant doivent discuter :

- des compétences qu'ils jugent les plus pertinentes à l'évaluation. La directrice ou le directeur commentera ensuite ces compétences dans le rapport sommatif. Pour le nouveau personnel enseignant, il s'agit de commenter chacune des huit compétences jugées essentielles pour l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant (voir le tableau 2 du chapitre 5, Compétences);
- de la participation de l'enseignante ou de l'enseignant au PIPNPE et de leurs stratégies de croissance professionnelle (pour les nouveaux enseignants et enseignantes);
- des buts et des stratégies de croissance professionnelle à inclure dans le PAP (pour les enseignantes et enseignants chevronnés);
- de la façon dont l'enseignante ou l'enseignant pourrait recueillir les observations des parents et des élèves, et les intégrer dans son PAP (cet élément est facultatif; voir le chapitre 9, Observations des parents et des élèves).

10.2.5 Rapport sommatif

Le rapport sommatif pour les personnels enseignants nouveau et chevronné (voir les annexes A et B) est un formulaire approuvé par le Ministère et doit être utilisé pour documenter l'évaluation du rendement. Les renseignements qu'il contient sont résumés dans les listes suivantes.

Le rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant une fois rempli doit comprendre :

- les dates des observations en classe et des rencontres;
- l'évaluation qu'a faite la directrice ou le directeur d'école du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant, y compris les observations sur chacune des huit compétences dont doit faire preuve la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant (voir le tableau 2 du chapitre 5, Compétences);
- une mention de la directrice ou du directeur au sujet des éléments du PIPNPE auxquels l'enseignante ou l'enseignant a participé;
- la note globale attribuée par la directrice ou le directeur au rendement de l'enseignante ou de l'enseignant;
- les stratégies de croissance professionnelle si le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant est jugé *Satisfaisant*.

Le rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné une fois rempli doit comprendre :

- les dates des observations en classe et des rencontres;
- les compétences sur lesquelles la directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant ont déterminé que devrait porter l'observation en classe;
- les observations de la directrice ou du directeur sur les compétences reconnues au cours de discussions avec l'enseignante ou l'enseignant comme étant les plus pertinentes à l'évaluation du rendement (la directrice ou le directeur peut aussi formuler des commentaires sur d'autres compétences examinées lors de l'évaluation);
- la note globale attribuée par la directrice ou le directeur au rendement de l'enseignante ou de l'enseignant;
- les objectifs et les stratégies de croissance professionnelle recommandés dont l'enseignante ou l'enseignant doit tenir compte en préparant son PAP si son rendement est jugé *Satisfaisant*.

Dans le cas des personnels enseignants nouveau et chevronné, la directrice ou le directeur doit recueillir des indications à l'appui de son évaluation de l'enseignante ou l'enseignant. Elles doivent être consignées dans le rapport sommatif ou simplement jointes.

La directrice ou le directeur doit signer le rapport sommatif et en donner copie à l'enseignante ou à l'enseignant dans les 20 jours de classe suivant l'observation en classe. L'enseignante ou l'enseignant doit signer la copie pour en accuser réception et peut y ajouter des commentaires. La directrice ou le directeur d'école doit envoyer une copie signée au conseil scolaire par l'entremise de l'agente ou de l'agent de supervision compétent.

Après réception par l'enseignante ou l'enseignant d'une copie du rapport sommatif, et à la demande de l'une ou l'autre des parties, la directrice ou le directeur et l'enseignante ou l'enseignant doivent se rencontrer pour discuter de l'évaluation du rendement.

10.2.6 Autres exigences possibles d'un conseil scolaire

Dans le cadre de la Politique d'aménagement linguistique, le conseil scolaire peut établir d'autres exigences concernant l'évaluation du rendement de son personnel enseignant dans la mesure où ces exigences ne vont pas à l'encontre du système provincial d'évaluation du rendement. En voici des exemples :

- compétences supplémentaires à évaluer dans le cadre de l'évaluation du rendement du personnel enseignant;
- autres normes, méthodes, processus, délais à respecter et étapes à suivre;
- mesures pour recueillir les observations des parents et des élèves sur les compétences supplémentaires établies par le conseil. Avant de transmettre ces observations à l'enseignante ou à l'enseignant, le conseil doit se conformer aux exigences législatives, comme l'obligation de supprimer les renseignements qui permettraient d'identifier les parents ou les élèves.

11 Notation du rendement

11.1 Objet

Le rendement global de l'enseignante ou de l'enseignant doit être noté pour permettre la rétroaction nécessaire à la croissance professionnelle. La notation donne au personnel enseignant, nouveau ou chevronné, une indication précise du rendement et constitue la première étape pour identifier les possibilités de perfectionnement.

11.2 Systèmes de notation

Nouveau personnel enseignant

La notation du rendement du nouveau personnel enseignant vise à reconnaître que ce personnel en est aux premiers stades de sa carrière et qu'il acquiert progressivement l'expertise et la confiance nécessaires pour réussir dans la profession en Ontario. La conception du système de notation établit un équilibre entre le soutien à la croissance et au perfectionnement professionnels de l'enseignante ou de l'enseignant, d'une part, et la nécessité d'assurer que l'enseignante ou l'enseignant ait un rendement satisfaisant, d'autre part.

Les notes possibles à attribuer à ces enseignantes et enseignants sont *Satisfaisant* ou *À améliorer*. Lorsqu'une enseignante ou un enseignant reçoit la note *À améliorer*, les évaluations suivantes seront *Satisfaisant* ou *Insatisfaisant*.

Le nouveau personnel enseignant est évalué en fonction des huit compétences mises en relief au tableau 2 (voir le chapitre 5, Compétences). Pour déterminer la note globale qui figure dans le rapport sommatif, la directrice ou le directeur tient compte des compétences dans leur ensemble.

Un *À améliorer* signale que l'enseignante ou l'enseignant tirerait profit d'une période supplémentaire de participation au PIPNPE. Cela indique aussi qu'il faut se concentrer sur l'épanouissement professionnel de l'enseignante ou de l'enseignant en lui fournissant, par l'entremise du PIPNPE, des mesures de soutien intensif, comme plus d'orientation, plus de mentorat et plus de perfectionnement professionnel. Ces mesures de soutien supplémentaires sont établies dans un plan d'enrichissement professionnel adapté aux besoins de cette enseignante ou cet enseignant. Voir l'annexe C pour un exemple du modèle que le conseil peut adopter.

Un *Insatisfaisant* signale la nécessité d'établir un plan d'amélioration qui précise les aspects que l'enseignante ou l'enseignant doit améliorer afin de poursuivre sa carrière au conseil. La directrice ou le directeur d'école ne peut donner un *Insatisfaisant* que si elle ou il a déjà donné un *À améliorer* à cette enseignante ou cet enseignant.

Personnel enseignant chevronné

Dans le cas du personnel enseignant chevronné, les notes possibles pour les évaluations sont *Satisfaisant* ou *Insatisfaisant*. Un *Insatisfaisant* signale la nécessité d'établir un plan d'amélioration qui précise les aspects que l'enseignante ou l'enseignant doit améliorer afin de poursuivre sa carrière au conseil. Pour plus de renseignements, voir le chapitre 12, Procédures à suivre après l'évaluation du rendement.

11.3 Exigences

La directrice ou le directeur d'école doit établir la note globale définitive au moment de remplir le rapport sommatif. Elle ou il se base sur son jugement en tant que professionnel pour évaluer les observations et attribuer une note globale au rendement. Une décision judicieuse doit être appuyée par des données probantes et variées, recueillies à plusieurs occasions, et doit tenir compte d'une gamme de facteurs. Des modèles du journal de bord sont fournis aux annexes F et G. Ils servent à montrer une approche que le personnel de direction et le personnel enseignant peuvent utiliser pour consigner des indications sur le rendement au cours du temps.

Nouveau personnel enseignant

La directrice ou le directeur d'école doit évaluer le rendement du nouveau personnel enseignant en fonction des huit compétences (au minimum) mises en relief au tableau 2 du chapitre 5, Compétences, et comprises dans le rapport sommatif en annexe A. Pour décider de la note à donner, la directrice ou le directeur doit tenir compte de la participation de l'enseignante ou de l'enseignant au PIPNPE et d'autres facteurs liés au rendement.

La liste suivante résume les notations possibles pour le nouveau personnel enseignant à chaque étape du processus d'évaluation :

- À la première évaluation du rendement, la directrice ou le directeur attribue un *Satisfaisant* ou un *À améliorer*.
- L'enseignante ou l'enseignant dont le rendement a été jugé *Satisfaisant* à la première évaluation reçoit un *Satisfaisant* ou un *À améliorer* à la deuxième évaluation.

- L'enseignante ou l'enseignant dont le rendement a été jugé *À améliorer* à la première évaluation reçoit un *Satisfaisant* ou un *Insatisfaisant* à la deuxième évaluation.
- Après la deuxième évaluation, l'enseignante ou l'enseignant reçoit un *Satisfaisant* ou un *Insatisfaisant* aux évaluations suivantes qui sont requises.

Personnel enseignant chevronné

L'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné est fondée sur toutes les compétences énoncées dans le Règlement de l'Ontario 99/02 et dans le chapitre 5, Compétences. Toute évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné est notée soit *Satisfaisant* soit *Insatisfaisant*.

12 Procédures à suivre après une évaluation du rendement

12.1 Objet

Le système d'évaluation du rendement des personnels enseignants nouveau et chevronné a été conçu pour favoriser la réussite des enseignantes et des enseignants. Dans les cas où le rendement d'une enseignante ou d'un enseignant est noté *Insatisfaisant* et ne s'est pas amélioré pour passer à *Satisfaisant* après que des mesures de soutien ont été prises, la directrice ou le directeur d'école recommande de mettre fin à l'emploi de cette enseignante ou cet enseignant.

Les procédures à suivre selon les résultats d'une évaluation sont établies dans la Loi. Cependant, la voie que l'enseignante ou l'enseignant peut suivre pour s'améliorer varie et la démarche de la directrice ou du directeur pour lui fournir un soutien varie selon les circonstances individuelles de l'enseignante ou l'enseignant.

12.2 Procédures requises après l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant

La présente section précise les procédures à suivre par la direction d'école et le nouveau personnel enseignant selon les résultats d'une évaluation. Voir aussi les figures 1A et 1B, qui illustrent le processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant et ses résultats possibles.

12.2.1 Procédures requises à suivre selon les résultats d'évaluation

La nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant doit avoir deux évaluations au cours de ses 12 mois suivant le début de son enseignement. Une troisième et, au besoin, une quatrième évaluation sont prévues si l'une des deux évaluations effectuées au cours des 12 premiers mois donne un *À améliorer*.

Après avoir attribué une note, la directrice ou le directeur doit élaborer des stratégies de croissance professionnelle qui reflètent les résultats de l'évaluation et décrire ces stratégies dans le rapport sommatif. Ce faisant, la directrice ou le directeur doit demander à l'enseignante ou à l'enseignant ses observations.

***Après un* Satisfaisant**

Pour réussir le PIPNPE, le nouveau personnel enseignant doit obtenir deux évaluations jugées *Satisfaisant* dans les 24 mois suivant le début de l'enseignement.

Conformément à l'article 272 de la Loi, le conseil a alors 60 jours civils pour informer l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario qu'une enseignante ou un enseignant a terminé avec succès ce PIPNPE. Cette étape est essentielle pour que l'Ordre puisse inscrire sur le certificat de qualification et d'inscription que l'enseignante ou l'enseignant a réussi le PIPNPE.

***Après un* À améliorer**

Si l'enseignante ou l'enseignant reçoit un *À améliorer* à une première évaluation, la directrice ou le directeur, en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant, élabore un plan d'enrichissement professionnel dans les 15 jours de classe[6]. Une deuxième évaluation aura lieu pendant les 12 premiers mois de la période d'enseignement. La note de la deuxième évaluation sera *Satisfaisant* ou *Insatisfaisant*. Lorsqu'une enseignante ou un enseignant reçoit un *À améliorer* à la deuxième évaluation après avoir obtenu un *Satisfaisant* à sa première évaluation, un plan d'enrichissement professionnel sera élaboré et le PIPNPE sera prolongé de 12 mois pour donner à l'enseignante ou à l'enseignant des soutiens enrichis. Une troisième évaluation aura lieu dans les 120 jours de classe suivant le début de la seconde période de 12 mois afin de donner le temps à l'enseignante ou à l'enseignant de participer aux mesures de soutien supplémentaires.

***Après un* Insatisfaisant**

L'enseignante ou l'enseignant qui reçoit un *Insatisfaisant* est mis en suivi. La directrice ou le directeur d'école, en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant, élabore un plan d'amélioration dans les 15 jours de classe. Une autre évaluation doit avoir lieu dans les 120 jours de classe suivant la date où l'enseignante ou l'enseignant est informé qu'elle ou il est mis en suivi, mais avant la fin de la période d'enseignement de 24 mois (voir le chapitre 13, Mise en suivi).

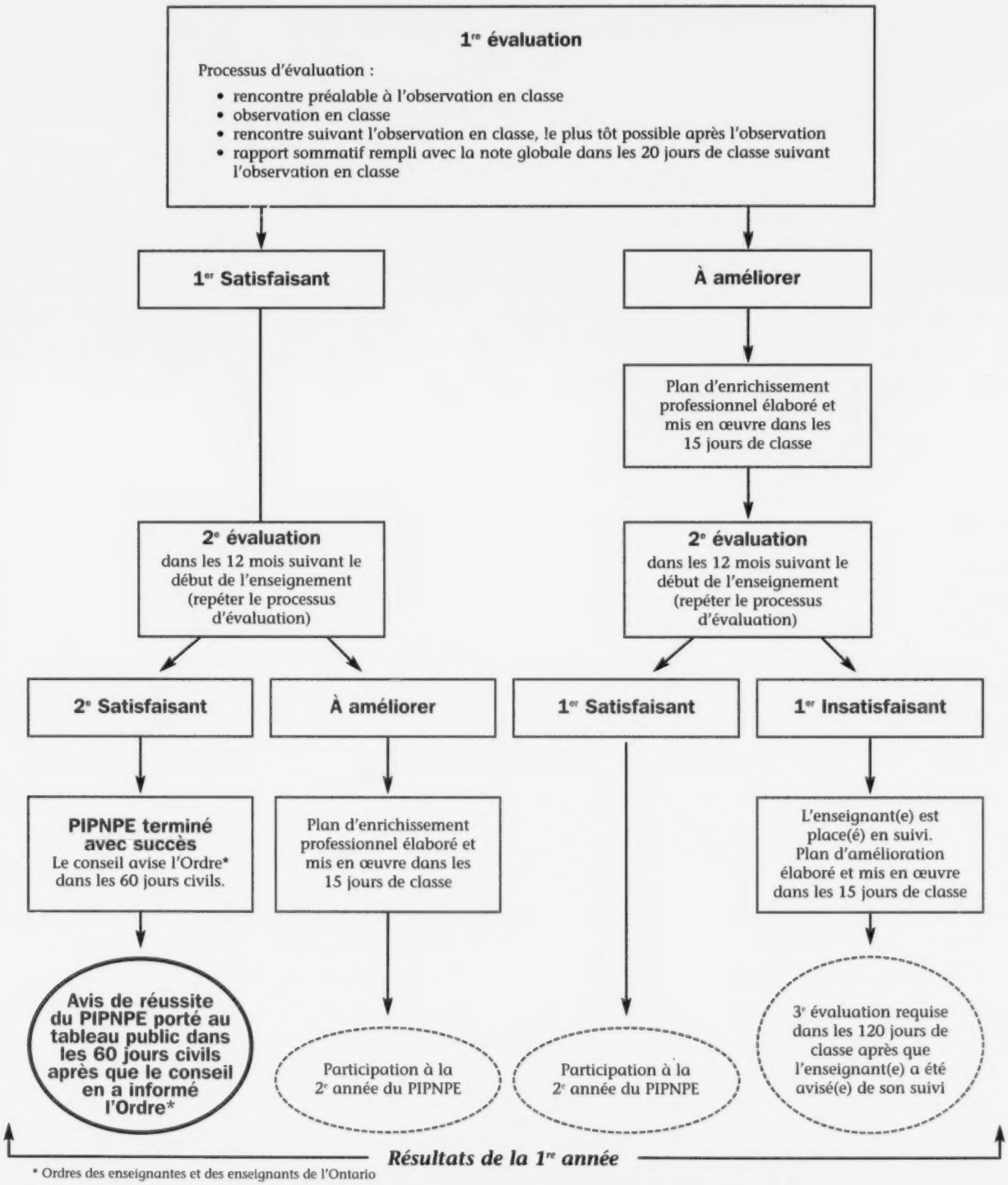
12.2.2 Intervalle entre les deux premières évaluations

Tant que deux évaluations sont effectuées dans les 12 mois suivant le début de l'enseignement de l'enseignante ou de l'enseignant, l'intervalle entre les deux est établi par la directrice ou le directeur d'école, sous réserve des politiques pertinentes du conseil. Pour décider de la date de la deuxième évaluation, la directrice ou le directeur doit de façon discrétionnaire concilier l'intérêt de donner à l'enseignante ou à l'enseignant des chances raisonnables d'améliorer son rendement et la responsabilité qui lui incombe de garantir aux élèves une éducation de qualité.

6. Voir le sous-alinéa 277.40.1(2) de la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation*.

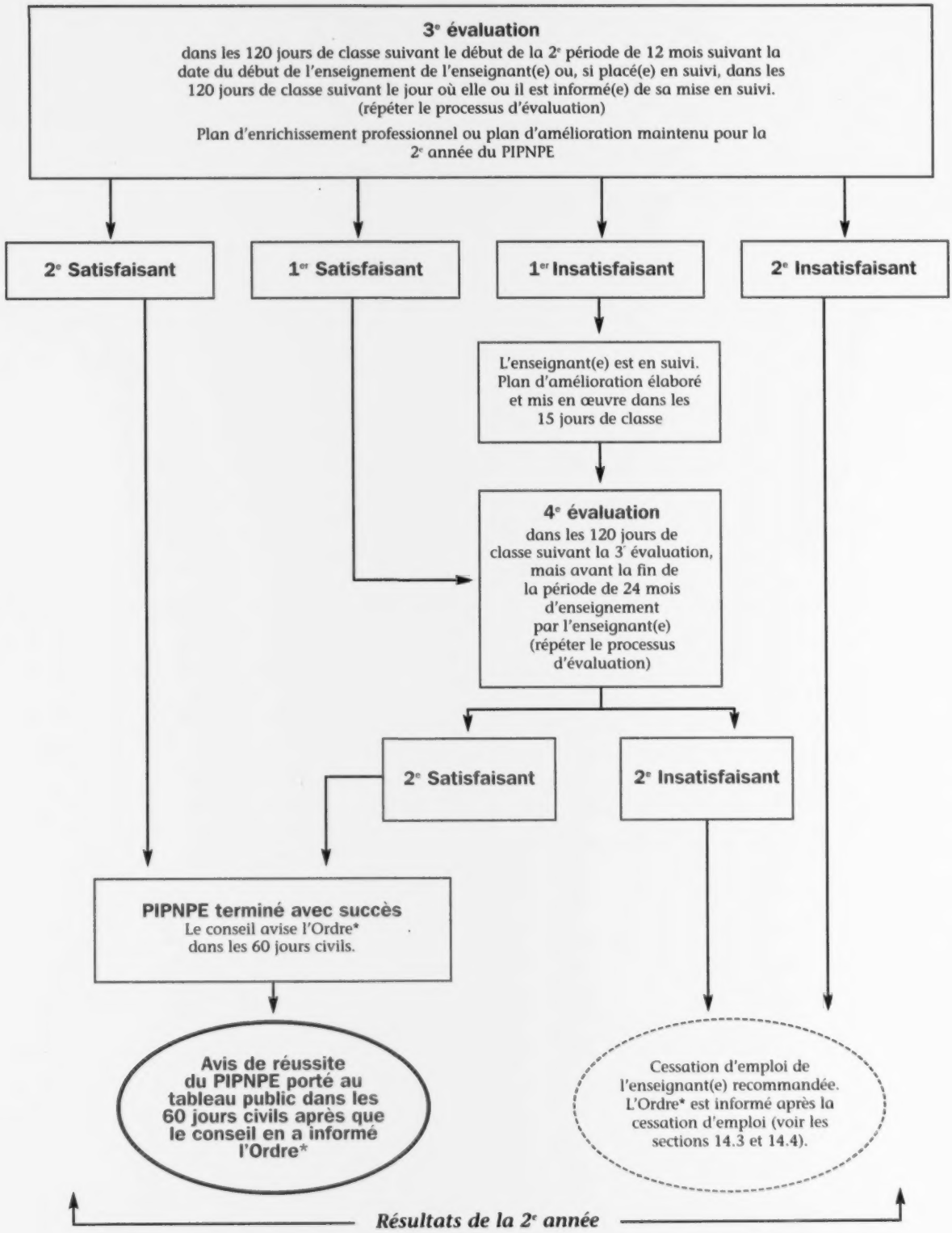
Figure 1. Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNPE) : Organigramme de l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant

1A. 1re année du PIPNPE (2 évaluations sont requises au cours des 12 mois suivant le début de l'enseignement)



* Ordres des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

1B. 2e année éventuelle du PIPNPE (à terminer dans les premiers 24 mois d'enseignement)



* Ordres des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

12.3 Procédures requises après l'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné

La présente section énonce les exigences à respecter selon les résultats de l'évaluation du personnel enseignant chevronné. Voir la figure 2 qui illustre le processus d'évaluation du personnel enseignant chevronné et les résultats possibles de cette évaluation.

12.3.1 Après un *Satisfaisant*

Si une enseignante ou un enseignant obtient un *Satisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur d'école doivent établir des stratégies de croissance et de perfectionnement professionnels qui tiennent compte des conclusions de l'évaluation. On doit tenir compte des stratégies de croissance dans le PAP de l'enseignante ou de l'enseignant (voir le chapitre 8, Plan annuel de perfectionnement du personnel enseignant chevronné). La prochaine année d'évaluation doit avoir lieu après quatre années sans évaluation.

12.3.2 Après un *Insatisfaisant*

***Premier* Insatisfaisant**

À la première évaluation *Insatisfaisant* de l'enseignante ou de l'enseignant dans son rapport sommatif, la directrice ou le directeur d'école doit s'assurer que l'enseignante ou l'enseignant bénéficiera du soutien, de l'orientation et du suivi nécessaires pour améliorer son rendement dans un certain délai.

Dans les 15 jours de classe après avoir informé l'enseignante ou l'enseignant d'un *Insatisfaisant*, la directrice ou le directeur doit lui remettre un plan d'amélioration avec une explication écrite des lacunes du rendement et les mesures recommandées que l'enseignante ou l'enseignant devrait prendre pour améliorer son rendement[7]. (Chaque conseil peut créer son propre formulaire de plan d'amélioration pour le personnel enseignant chevronné. Voir un modèle à l'annexe E.)

C'est à l'enseignante ou l'enseignant de prendre les mesures énoncées dans le plan d'amélioration. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignante ou l'enseignant doivent se rencontrer, à la demande de l'un ou de l'autre, pour discuter des résultats du processus d'évaluation dès la réception par l'enseignante ou l'enseignant d'une copie du rapport sommatif et du plan d'amélioration signée par la directrice ou le directeur.

7. Voir l'alinéa 277.36 (2) de la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation*.

Quand organiser une deuxième évaluation après un premier Insatisfaisant

Le délai entre la première évaluation notée *Insatisfaisant* et la deuxième évaluation est laissé à la discrétion de la directrice ou du directeur d'école sous réserve des politiques pertinentes du conseil et tant que cette évaluation a lieu dans les 60 jours de classe qui suivent la remise, à l'enseignante ou à l'enseignant, de l'avis écrit du premier *Insatisfaisant* par la direction. Pour décider de cette date, la directrice ou le directeur doit concilier l'intérêt de donner à l'enseignante ou à l'enseignant des chances raisonnables d'améliorer son rendement et la responsabilité qui lui incombe de garantir aux élèves une éducation de qualité.

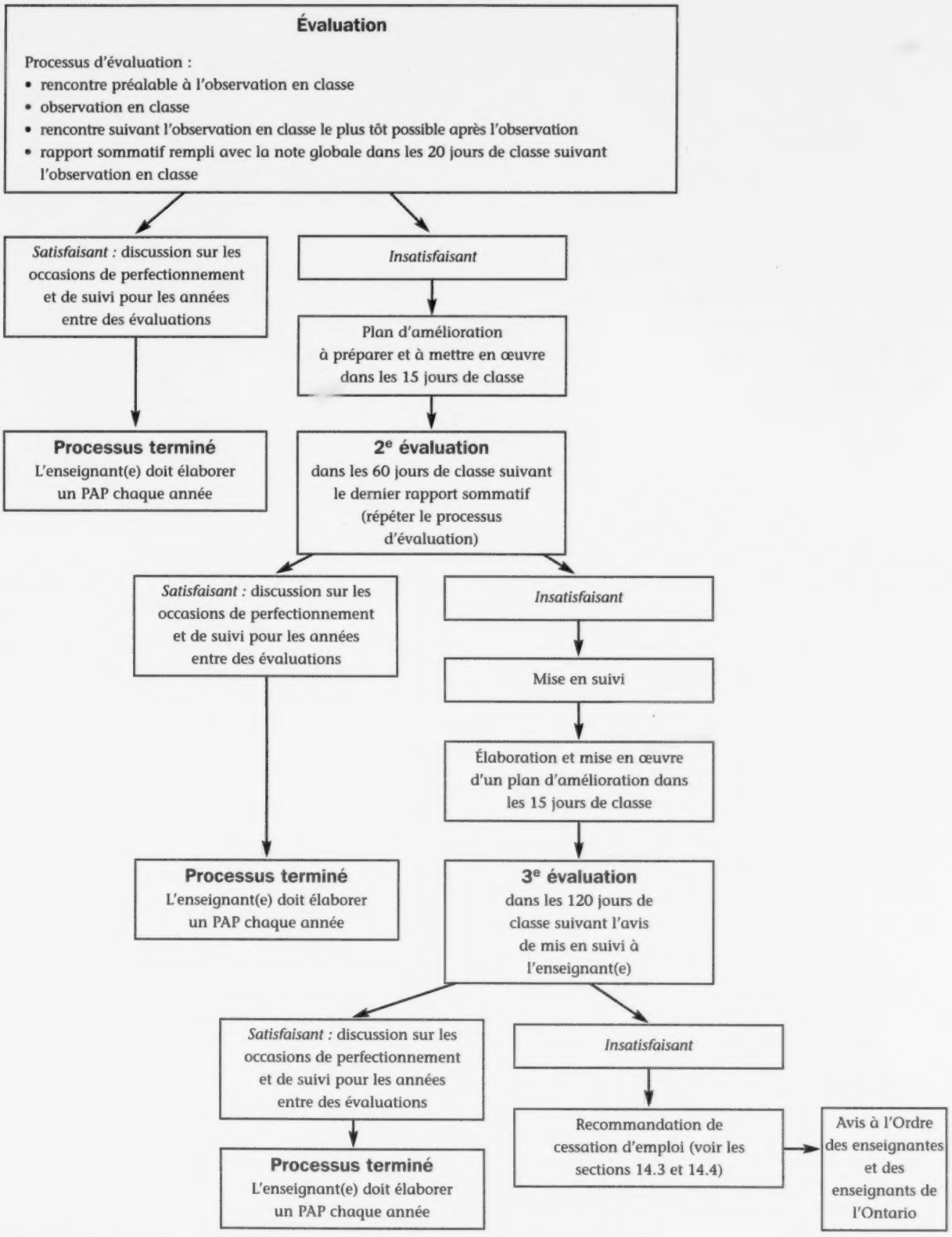
Si la deuxième évaluation est notée *Satisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur d'école doivent suivre les procédures décrites à la section 12.3.1, Procédures requises après un *Satisfaisant*. Si la deuxième évaluation est notée *Insatisfaisant*, les deux parties doivent suivre les procédures suivantes.

Deuxième Insatisfaisant

Si deux évaluations consécutives donnent lieu à un *Insatisfaisant* dans son rapport sommatif, l'enseignante ou l'enseignant sera mis en suivi. Dans ce cas, dans les 15 jours de classe, la directrice ou le directeur d'école doit :

- remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un plan d'amélioration décrivant les mesures à prendre pour améliorer son rendement. Le plan d'amélioration devrait tenir compte du point de vue de l'enseignante ou de l'enseignant. Avant de l'élaborer, la directrice ou le directeur doit consulter l'agente ou l'agent de supervision compétent;
- remettre à l'agente ou à l'agent de supervision compétent un double signé du rapport sommatif, du plan d'amélioration et de tous les documents ayant servi à faire l'évaluation du rendement, ainsi qu'un résumé des questions discutées avec l'enseignante ou l'enseignant lors des rencontres sur l'évaluation.

Figure 2 – Organigramme de l'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné



13 Mise en suivi

13.1 Conditions pour mettre une enseignante ou un enseignant en suivi

Une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant est mis en suivi s'il reçoit deux évaluations qui ne sont pas satisfaisantes (c'est-à-dire un *À améliorer* suivi d'un *Insatisfaisant*) pendant qu'il participe au PIPNPE. Une enseignante ou un enseignant chevronné est mis en suivi lorsque deux évaluations consécutives sont notées *Insatisfaisant*.

13.2 Responsabilités de la direction d'école

La directrice ou le directeur d'école devra :

- surveiller le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant;
- consulter régulièrement l'agente ou l'agent de supervision sur le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant et sur les mesures éventuelles à prendre pour l'améliorer;
- faire, à l'enseignante ou à l'enseignant, des observations et des recommandations qui, à son avis, pourraient l'aider à améliorer son rendement.

13.3 Évaluation suivante

Quand une enseignante ou un enseignant nouveau ou chevronné est mis en suivi, la directrice ou le directeur doit procéder à une autre évaluation au cours des 120 jours de classe suivant la date à laquelle l'enseignante ou l'enseignant est prévenu de sa mise en suivi. Pour le nouveau personnel enseignant, l'évaluation doit se faire dans les 24 mois qui suivent le début de la période d'enseignement.

Si cette évaluation se traduit par un *Satisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant cesse immédiatement d'être en suivi. La directrice ou le directeur doit l'en aviser par écrit et lui remettre une copie signée du rapport sommatif comprenant l'avis de la note la plus récente. Après réception par l'enseignante ou l'enseignant d'une copie du rapport sommatif, et à la demande de l'une ou l'autre partie, l'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur doivent se rencontrer pour discuter de l'évaluation du rendement.

Si cette évaluation est notée *Insatisfaisant*, cela peut mener à la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant selon la procédure décrite au chapitre 14.

14 Cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant

14.1 Objet

Bien que le système d'évaluation du rendement des personnels enseignants nouveau et chevronné mette l'accent sur la croissance et le perfectionnement professionnels, il comprend aussi un élément de reddition de comptes au public qui se reflète dans un petit nombre de cas où l'évaluation insatisfaisante continue se traduit par la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant. Les sections suivantes indiquent la procédure à suivre par les conseils et les directions d'école.

14.2 Recommandation de cessation d'emploi

Si l'évaluation effectuée pendant le suivi d'une enseignante ou d'un enseignant donne un *Insatisfaisant*, la directrice ou le directeur doit envoyer rapidement au conseil scolaire une recommandation écrite de cessation d'emploi de cette enseignante ou cet enseignant. La recommandation doit faire état des motifs qui la sous-tendent et être accompagnée des copies de tous les documents d'évaluation du rendement et de toutes les pièces justificatives relatives aux évaluations.

La directrice ou le directeur doit sans tarder remettre à l'enseignante ou à l'enseignant les documents suivants :

- une copie de la recommandation écrite;
- une copie des raisons écrites qui motivent la recommandation;
- une copie de tous les documents d'évaluation du rendement et de toutes les pièces justificatives utilisées pour les évaluations.

14.3 Cessation d'emploi pendant une mise en suivi sans autre évaluation

Dans les cas où il faut agir rapidement dans l'intérêt des élèves, la législation permet de s'écarter des procédures habituelles. Si, au cours des 120 jours de classe suivant le jour où l'enseignante ou l'enseignant est avisé de sa mise en suivi, la directrice ou le directeur d'école et l'agente ou l'agent de supervision décident conjointement

que le délai occasionné par la tenue d'une troisième évaluation du rendement nuirait à l'intérêt des élèves, ils doivent envoyer rapidement au conseil une recommandation écrite et cosignée demandant la cessation d'emploi de cet enseignant. La recommandation doit comprendre une déclaration selon laquelle, de l'avis des deux, tout délai occasionné par une troisième évaluation irait à l'encontre de l'intérêt des élèves.

Dans ce cas, si une agente ou un agent de supervision exerce les obligations et les responsabilités de directrice ou de directeur d'école, il doit agir conjointement avec une autre agente ou agent de supervision.

14.4 Marche à suivre pour recommander une cessation d'emploi

En attendant que le conseil décide de mettre fin ou non à l'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant, la directrice ou le directeur de l'éducation doit suspendre cette enseignante ou cet enseignant avec rémunération, ou l'affecter à des fonctions qui, à son avis, sont appropriées aux circonstances.

Le conseil qui reçoit une recommandation de cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant doit décider, à la majorité des voix, s'il y donnera suite, dans les 60 jours suivant la réception de la recommandation. Cette décision, qui repose sur l'évaluation du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant à partir des compétences énoncées dans le Règlement de l'Ontario 99/02 et dans la section 5.2 du présent guide, détermine de façon définitive si l'enseignante ou l'enseignant remplit de façon satisfaisante les fonctions du poste auquel il a été affecté.

Si le conseil ne met pas fin à l'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant, la réaffectation de cet enseignant cesse et, à moins que le conseil et l'enseignant ne conviennent d'un autre arrangement, l'enseignant réintègre son poste. Si le conseil met fin à l'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant, ou si une enseignante ou un enseignant démissionne pendant qu'il est mis en suivi, la directrice ou le directeur de l'éducation (ou la ou le secrétaire du conseil) doit rapidement déposer une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, exposant les motifs de la cessation de l'emploi ou de la mise en suivi de l'enseignante ou de l'enseignant.

14.5 Arbitrage

Une convention collective conclue entre un conseil scolaire et la négociatrice ou le négociateur désigné de l'unité de négociation de l'enseignante ou de l'enseignant peut prévoir une disposition sur le règlement définitif et obligatoire, par décision arbitrale et sans interruption de travail, de tous les différends pouvant survenir entre le conseil et son personnel enseignant quant à l'interprétation que fait le conseil de la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation*, des règlements ainsi que des politiques et des lignes directrices du Ministère.

15 Exigences en matière de documents

15.1 Objet

Les documents exigés dans le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant nouveau et chevronné, et décrits dans le présent chapitre assurent la disponibilité de références écrites que peuvent consulter la direction d'école et le personnel enseignant lorsqu'ils choisissent des améliorations et veulent en suivre la progression. Cette documentation favorise aussi des échanges opportuns et responsables sur le statut des évaluations du rendement du personnel enseignant à l'intérieur de chaque conseil scolaire et entre les conseils de la province.

15.2 Exigences

15.2.1 Tenue des dossiers

Chaque conseil doit conserver les documents utilisés dans le processus d'évaluation du rendement pendant au moins six ans à partir de la date de chaque rapport sommatif concernant chaque évaluation. Dans le cas du personnel enseignant chevronné, un double du PAP élaboré pendant l'année d'évaluation doit être inclus dans la documentation relative à l'évaluation que le conseil conserve.

15.2.2 Échange de renseignements entre écoles et conseils scolaires

Nouveau personnel enseignant

Lorsqu'une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant est muté dans une autre école d'un même conseil ou dans une école d'un autre conseil, le conseil d'origine doit remettre rapidement à la direction d'école et au conseil d'accueil une copie des documents d'évaluation du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant, notamment :

- tous les rapports sommatifs, les plans d'enrichissement professionnel et les plans d'amélioration;
- tous les documents relatifs à la cessation de l'emploi ou à une recommandation de cessation d'emploi;
- tous les documents relatifs à la démission de l'enseignante ou de l'enseignant en période de suivi.

Cette documentation devrait comprendre des informations sur les éléments du PIPNPE auxquels l'enseignante ou l'enseignant était tenu de participer afin que le PIPNPE et le processus d'évaluation puissent se poursuivre sans interruption dans la nouvelle école de l'enseignante ou de l'enseignant.

Personnel enseignant chevronné

Un conseil scolaire qui envisage d'engager une enseignante ou un enseignant chevronné doit communiquer avec le dernier conseil à avoir employé cette enseignante ou cet enseignant afin d'obtenir les copies :

- des documents concernant les deux dernières évaluations du rendement dont dispose le conseil, si l'une de ces deux évaluations effectuées par le conseil s'est traduite par un *Insatisfaisant*;
- de tous les documents ayant servi au cours des deux dernières évaluations du rendement, si l'une des évaluations s'est traduite par un *Insatisfaisant*;
- de tous les documents relatifs à la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant, ou à une recommandation de cessation d'emploi;
- de tous les documents relatifs à la démission de l'enseignante ou de l'enseignant en période de suivi.

Ces dispositions concernant l'échange de renseignements entre conseils scolaires représentent les exigences minimales en vertu de la *Loi sur l'éducation*. Elles n'ont pas pour effet de limiter le droit conféré, par ailleurs, aux conseils pour obtenir ou fournir des informations concernant d'éventuels employés ou d'anciens employés.

Annexes

Des versions électroniques mises à jour des formulaires dans les annexes sont disponibles en ligne au www.edu.gov.on.ca/fre/teacher/appraise.html.

Annexe A : Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant (formulaire approuvé)

Ontario

Formulaire obligatoire pour chaque évaluation du rendement. La directrice ou le directeur d'école peut déléguer ses fonctions à la directrice adjointe ou au directeur adjoint de la même école, ou à un(e) agent(e) de supervision compétent(e).

Les conseils n'ont pas le droit de supprimer une partie quelconque du formulaire approuvé. Ils peuvent ajouter d'autres renseignements sur le formulaire, comme des compétences supplémentaires (voir l'article 277.32 de la *Loi sur l'éducation*), tant que cela n'affecte pas la teneur du formulaire et n'induit pas en erreur, et tant que la structure globale du formulaire reste semblable à celle du formulaire approuvé.

Nom de famille de l'enseignant(e)

Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur d'école

Prénom

Nom de l'école

Nom du conseil

Description de l'affectation de l'enseignant(e) (années d'études, matières, plein temps, temps partiel, élémentaire, secondaire, etc.)

Dates des rencontres et de l'observation en classe (aaaa/mm/jj)

Rencontre préalable	Observation en classe	Rencontre suivant l'observation

Directives pour la directrice ou le directeur d'école

1. Le rapport doit être rempli après la rencontre suivant l'observation en classe.
2. Une copie du rapport signé par la directrice ou le directeur d'école doit être remise à l'enseignant(e) dans les 20 jours de classe suivant l'observation en classe. Si la note est autre que *Satisfaisant*, la directrice ou le directeur doit suivre la procédure indiquée en 12.2.1 de l'*Évaluation du rendement du personnel enseignant – Guide des exigences et des modalités* (2010).
3. L'enseignant(e) peut ajouter des commentaires et doit signer le rapport pour en accuser réception. Par la suite, lui et la directrice ou le directeur d'école doivent, à la demande de l'un ou de l'autre, se rencontrer pour discuter de l'évaluation.
4. Une copie du rapport signé par la directrice ou le directeur d'école et par l'enseignant(e) doit être remise à l'agent(e) de supervision compétent(e).
5. Pour faire le rapport sommatif, la directrice ou le directeur d'école doit :
   - évaluer le rendement de l'enseignant(e) relativement aux huit compétences (au moins) dont doit faire preuve le nouveau personnel enseignant et fournir des observations sur chaque compétence;
   - indiquer les éléments d'insertion professionnelle auxquels a participé l'enseignant(e);
   - attribuer une note globale au rendement de l'enseignant(e) selon l'échelle de notation;
   - fournir des stratégies pour favoriser le perfectionnement professionnel de l'enseignant(e).

Participation au Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant

L'enseignant(e) a participé ou participe aux éléments suivants (cocher les cases appropriées) :

☐ Orientation ☐ Mentorat ☐ Perfectionnement professionnel

Autres renseignements sur l'évaluation du rendement de l'enseignant(e) par la directrice ou le directeur d'école

Directives pour la directrice ou le directeur d'école : Une observation doit accompagner chaque compétence.

Domaine – Engagement envers les élèves et leur apprentissage

L'enseignant(e) se préoccupe du bien-être et du développement de tous les élèves.

L'enseignant(e) fait preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorise l'apprentissage et le rendement des élèves.

L'enseignant(e) traite les élèves équitablement et avec justice et respect.

L'enseignant(e) assure un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière d'une société en évolution.

Domaine – Connaissances professionnelles

L'enseignant(e) connaît la matière à enseigner, le programme d'études de l'Ontario et la législation liée à l'éducation.

Domaine – Exercice de la profession

L'enseignant(e) applique ses connaissances professionnelles ainsi que sa compréhension des élèves, du programme d'études, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves.

L'enseignant(e) communique efficacement avec les élèves, les parents et les collègues.

L'enseignant(e) effectue une évaluation continue du cheminement des élèves, évalue leur rendement et communique régulièrement les résultats aux élèves et aux parents.

Compétences supplémentaires

Note globale d'évaluation du rendement de l'enseignant(e)

(Cocher la case appropriée.)

☐ *Satisfaisant* ☐ *À améliorer*

Si l'enseignant(e) a reçu un *À améliorer* pour une évaluation antérieure, utiliser l'échelle de notation suivante :

☐ *Satisfaisant* ☐ *Insatisfaisant*

Stratégies de perfectionnement professionnel pour l'enseignant(e)

(Cocher la case appropriée.)

☐ Un plan d'enrichissement professionnel (requis à la suite d'un *À améliorer*) ou un plan d'amélioration (requis après un *Insatisfaisant*) sera élaboré.

OU

☐ L'enseignant(e) a reçu un *Satisfaisant*. Les stratégies de perfectionnement professionnel suivantes sont proposées pour favoriser son perfectionnement continu.

Stratégies de perfectionnement

Observations de la directrice ou du directeur d'école sur l'évaluation (facultatif)

Observations de l'enseignant(e) sur les progrès réalisés (facultatif)

Signature de la directrice ou du directeur d'école

Je confirme que cette évaluation du rendement a été effectuée conformément à la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation* et au Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié.

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'enseignant(e)

J'accuse réception du rapport sommatif.

Date (aaaa/mm/jj)

18-0356F (08-2010) © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010

Annexe B : Rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné (formulaire approuvé)

Ontario

Formulaire obligatoire pour chaque évaluation du rendement. La directrice ou le directeur d'école peut déléguer ses fonctions à la directrice ou au directeur adjoint de la même école, ou à un(e) agent(e) de supervision compétent(e).

Les conseils n'ont pas le droit de supprimer une partie quelconque du formulaire approuvé. Ils peuvent ajouter d'autres renseignements sur le formulaire, comme des compétences supplémentaires (voir l'article 277.32 de la *Loi sur l'éducation*), tant que cela n'affecte pas la teneur du formulaire et n'induit pas en erreur, et tant que la structure globale du formulaire reste semblable à celle du formulaire approuvé.

Nom de famille de l'enseignant(e)

Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur d'école

Prénom

Nom de l'école

Nom du conseil

Description de l'affectation de l'enseignant(e) (années d'études, matières, plein temps, temps partiel, élémentaire, secondaire, etc.)

Dates des rencontres et de l'observation en classe (aaaa/mm/jj)

Rencontre préalable

Observation en classe

Rencontre suivant l'observation

Directives pour la directrice ou le directeur d'école

1. Le rapport doit être rempli après la rencontre suivant l'observation en classe.
2. Une copie du rapport signé par la directrice ou le directeur d'école doit être remise à l'enseignant(e) dans les 20 jours de classe suivant l'observation en classe. Si la note est *Insatisfaisant*, la directrice ou le directeur d'école doit suivre la procédure indiquée en 12.3.2 de l'*Évaluation du rendement du personnel enseignant – Guide des exigences et des modalités* (2010).
3. L'enseignant(e) peut ajouter des commentaires et doit signer le rapport pour en accuser réception. Par la suite, lui et la directrice ou le directeur d'école doivent, à la demande de l'un ou de l'autre, se rencontrer pour discuter de l'évaluation.
4. Une copie du rapport signé par la directrice ou le directeur d'école et par l'enseignant(e) doit être remise à l'agent(e) de supervision compétent(e).
5. Pour faire le rapport sommatif, la directrice ou le directeur d'école doit :
   - tenir compte des 16 compétences lors de l'évaluation du rendement de l'enseignant(e);
   - formuler des commentaires au sujet des compétences déterminées lors des entretiens avec l'enseignant(e) comme étant les plus pertinentes pour l'évaluation du rendement de l'enseignant(e)*;
   - attribuer une note globale au rendement de l'enseignant(e) selon l'échelle de notation;
   - recommander des objectifs et des stratégies de perfectionnement professionnel pour le développement de l'enseignant(e).

Objectif de l'observation en classe

Autres renseignements sur l'évaluation (Préciser)

☐ Observations et documents supplémentaires ci-joints

* Nonobstant les entretiens entre l'enseignant(e) et la directrice ou le directeur d'école, ce dernier doit évaluer le rendement de l'enseignant par rapport aux 16 compétences énoncées dans l'annexe 1 du Règlement de l'Ontario 99/02, ainsi modifié, et peut faire des commentaires au sujet d'autres compétences que celles dont il a été question.

Directives pour la directrice ou le directeur d'école

Formulez vos commentaires au sujet des compétences identifiées lors des entretiens avec l'enseignante ou l'enseignant comme étant l'objectif de l'évaluation du rendement (la directrice ou le directeur d'école peut également formuler des commentaires au sujet d'autres compétences qui ont été examinées lors de l'évaluation du rendement).

Domaine : Engagement envers les élèves et leur apprentissage

- L'enseignant(e) se préoccupe du bien-être et du développement de tous les élèves.
- L'enseignant(e) fait preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorise l'apprentissage et le rendement des élèves.
- L'enseignant(e) traite les élèves équitablement et avec justice et respect.
- L'enseignant(e) assure un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière au sein de la société en évolution.

Domaine : Connaissances professionnelles

- L'enseignant(e) connaît la matière à enseigner, le programme d'études de l'Ontario et la législation liée à l'éducation.
- L'enseignant(e) connaît une variété de méthodes efficaces d'enseignement et d'évaluation.
- L'enseignant(e) connaît une variété de stratégies efficaces de gestion de la salle de classe.
- L'enseignant(e) connaît comment les élèves apprennent et les facteurs qui influencent l'apprentissage et le rendement des élèves.

Domaine : Exercice de la profession

- L'enseignant(e) applique ses connaissances professionnelles ainsi que sa compréhension des élèves, du programme d'études, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves.
- L'enseignant(e) communique efficacement avec les élèves, les parents et les collègues.
- L'enseignant(e) effectue une évaluation continue du cheminement des élèves, évalue leur rendement et communique régulièrement les résultats aux élèves et aux parents.
- L'enseignant(e) adapte et raffine ses méthodes d'enseignement par le biais d'une réflexion et d'un apprentissage continus, en ayant recours à une variété de ressources.
- L'enseignant(e) utilise la technologie appropriée dans le cadre de son enseignement et de ses responsabilités professionnelles connexes.

Domaine : Leadership et communauté

- L'enseignant(e) collabore avec d'autres membres du personnel enseignant et collègues de l'école pour créer et maintenir un milieu d'apprentissage favorable dans ses salles de classe et à l'école.
- L'enseignant(e) collabore avec d'autres professionnels, les parents et les membres de la communauté en vue d'améliorer l'apprentissage et le rendement des élèves, de même que les programmes scolaires.

Domaine : Perfectionnement professionnel continu

- L'enseignant(e) prend part à des activités de perfectionnement professionnel continu pour améliorer l'enseignement.

Compétences supplémentaires

Note globale d'évaluation du rendement de l'enseignant(e)

(Cocher une case seulement.)

☐ *Satisfaisant*

☐ *Insatisfaisant* (Si l'enseignant(e) reçoit une note *Insatisfaisant* pour l'évaluation du rendement, un plan d'amélioration sera créé.)

Observations sur la note globale du rendement de l'enseignant(e)

Si l'enseignant(e) reçoit une note *Satisfaisant* pour l'évaluation du rendement, on recommande à la direction d'école de fournir d'autres commentaires au sujet des points forts de l'enseignant(e) et des secteurs qui peuvent être améliorés.

Objectifs et stratégies de perfectionnement professionnel pour l'enseignant(e) (obligatoire si la note est *Satisfaisant*)

On recommande à l'enseignant(e) de considérer les objectifs et les stratégies suivants en matière de croissance professionnelle pour la création de son plan annuel de perfectionnement (PAP).

Observations supplémentaires de la directrice ou du directeur d'école (facultatif)

Observations de l'enseignant(e) (facultatif)

Signature de la directrice ou du directeur d'école

Je confirme que cette évaluation du rendement a été effectuée conformément à la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation* et aux Règlements de l'Ontario 99/2 et 98/02, tels que modifiés.

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'enseignant(e)

J'accuse réception du rapport sommatif.

Date (aaaa/mm/jj)

18-0362F (08/2010) © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010

Annexe C : Plan d'enrichissement professionnel pour le nouveau personnel enseignant (exemple modèle)

La directrice ou le directeur d'école doit préparer un plan d'enrichissement professionnel pour la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant dont l'évaluation du rendement a résulté en un *À améliorer*. La directrice ou le directeur doit tenir compte des observations de l'enseignant(e) en préparant ce plan, indiquer les éléments du PIPNPE auxquels l'enseignant(e) doit participer pour améliorer son rendement et préciser la participation de l'enseignant(e) à ces éléments.

La directrice ou le directeur d'école peut déléguer ses fonctions à la directrice ou au directeur adjoint de la même école, ou à un(e) agent(e) de supervision compétent(e).

Nom de famille de l'enseignant(e)

Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur d'école

Prénom

Nom de l'école

Nom du conseil

Description de l'affectation de l'enseignant(e) (années d'études, matières, plein temps, temps partiel, élémentaire, secondaire, etc.)

Directives pour la directrice ou le directeur d'école

Description des éléments du PIPNPE auxquels il serait approprié pour la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant de participer afin d'améliorer son rendement, tout en tenant compte de l'avis de ce dernier.

Compétences à perfectionner

Attentes

Éléments du PIPNPE à fournir à l'enseignant(e)

Description de la participation aux éléments (sujet, stratégie, dates, etc.)

Jours de suppléance

Observations de l'enseignant(e) sur le plan d'enrichissement professionnel (facultatif)

Observations de la directrice/du directeur d'école sur le plan d'enrichissement professionnel (facultatif)

Date de la prochaine évaluation du rendement :

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de la directrice ou du directeur d'école

J'atteste avoir élaboré ce plan d'enrichissement professionnel en tenant compte des observations de l'enseignant(e).

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'enseignant(e)

J'atteste avoir fait des observations sur le plan d'enrichissement professionnel.

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'agent(e) de supervision

J'atteste que le plan d'enrichissement professionnel a été élaboré conformément à la politique du conseil.

Date (aaaa/mm/jj)

Annexe D : Plan d'amélioration pour le nouveau personnel enseignant (exemple modèle)

La directrice ou le directeur d'école doit préparer un plan d'amélioration pour la nouvelle enseignante ou le nouveau enseignant dont l'évaluation du rendement a résulté en un *Insatisfaisant*. La directrice ou le directeur doit tenir compte des observations de l'enseignant(e) en préparant ce plan et indiquer les mesures que l'enseignant(e) devrait prendre pour améliorer son rendement.

La directrice ou le directeur d'école peut déléguer ses fonctions à la directrice ou au directeur adjoint de la même école, ou à un(e) agent(e) de supervision compétent(e).

Nom de famille de l'enseignant(e)

Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur d'école

Prénom

Nom de l'école

Nom du conseil

Description de l'affectation de l'enseignant(e) (années d'études, matières, plein temps, temps partiel, élémentaire, secondaire, etc.)

Compétences à perfectionner

Attentes

Mesures à prendre pour apporter les améliorations escomptées [établies en tenant compte des observations de l'enseignant(e)]

Soutien (par exemple direction de l'école, conseil)

Indicateurs de réussite

Date de la prochaine évaluation du rendement

Date (aaaa/mm/jj)

Observations de l'enseignant(e) sur le plan d'amélioration

Signature de la directrice ou du directeur d'école

J'atteste avoir élaboré ce plan d'amélioration en tenant compte des observations de l'enseignant(e).

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'enseignant(e)

J'atteste avoir fait des observations sur le plan d'amélioration.

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'agent(e) de supervision

J'atteste que le plan d'amélioration a été élaboré conformément à la politique du conseil.

Date (aaaa/mm/jj)

Annexe E : Plan d'amélioration pour le personnel enseignant chevronné (exemple modèle)

La directrice ou le directeur d'école doit préparer un plan d'amélioration pour l'enseignant(e) chevronné(e) dont l'évaluation du rendement a résulté en un *Insatisfaisant*. La directrice ou le directeur doit tenir compte des observations de l'enseignant(e) en préparant ce plan et indiquer les mesures que l'enseignant(e) devrait prendre pour améliorer son rendement.

La directrice ou le directeur d'école peut déléguer ses fonctions à la directrice ou au directeur adjoint de la même école, ou à un(e) agent(e) de supervision compétent(e).

Nom de famille de l'enseignant(e)

Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur d'école

Prénom

Nom de l'école

Nom du conseil

Description de l'affectation de l'enseignant(e) (années d'études, matières, plein temps, temps partiel, élémentaire, secondaire, etc.)

Compétences à perfectionner

Attentes

Mesures à prendre pour apporter les améliorations escomptées [établies en tenant compte des commentaires de l'enseignant(e)]

Soutien (par exemple direction d'école, conseil scolaire)

Indicateurs de réussite

Date de la prochaine évaluation du rendement

Date (aaaa/mm/jj)

Observations de l'enseignant(e) sur le plan d'amélioration

Signature de la directrice ou du directeur d'école

J'atteste avoir élaboré ce plan d'amélioration en tenant compte des observations de l'enseignant(e).

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'enseignant(e)

J'atteste avoir fait des observations sur le plan d'amélioration.

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'agent(e) de supervision

J'atteste que le plan d'amélioration a été élaboré conformément à la politique du conseil.

Date (aaaa/mm/jj)

Annexe F : Journal de bord pour le nouveau personnel enseignant (facultatif)

Suggestions d'utilisation du journal de bord

À quoi sert le journal de bord?

Le journal de bord est un document de référence facultatif destiné à la direction d'école et au personnel enseignant. Il peut servir à noter régulièrement les démonstrations de compétences en enseignement et en apprentissage. Il permet de relever les exemples pertinents de comportement en enseignement et en apprentissage quand ils se produisent. Le journal a un format normalisé. Seuls des faits y sont inscrits, de sorte que les données qu'il contient sont objectives. Une fois recueillies, ces données sont analysées et interprétées.

Comment se servir du journal de bord dans le cadre du processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant?

Le journal peut servir à consigner certaines informations sur des comportements précis qui témoignent de l'apprentissage et du perfectionnement d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant dans les huit compétences sur lesquelles se concentre le processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant. Le journal contient des informations précises, par ordre chronologique, dont la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) peuvent se servir pour déceler les points forts et les progrès accomplis.

Lorsqu'il est tenu à la fois par la directrice ou le directeur et par l'enseignant(e), le journal de bord peut favoriser la réflexion, le dialogue professionnel et l'apprentissage par l'expérience. Il existe une section distincte pour chacune des huit compétences portant sur l'évaluation du nouveau personnel enseignant. La direction d'école et le personnel enseignant peuvent utiliser la page sans compétence du formulaire du journal pour en noter d'autres.

Qui tient le journal de bord?

La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent tenir chacun leur propre journal.

Quels comportements doit-on y consigner?

Les comportements et les événements qui peuvent être consignés doivent avoir trait à n'importe laquelle des huit compétences portant sur le processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent aussi tenir un journal de bord sur d'autres compétences. Des exemples concrets de la façon dont une compétence peut se manifester dans la pratique sont donnés dans le formulaire du journal. Les énoncés ne sont que des exemples et n'englobent pas toutes les caractéristiques d'un bon enseignement. Ils permettent de préciser des habiletés, des connaissances et des attitudes spécifiques que l'on attend du nouveau personnel enseignant. La directrice ou le directeur et l'enseignant(e) peuvent se servir de ces exemples, et d'autres de leur choix, pour s'entendre sur les qualités dont l'enseignant(e) devrait faire preuve dans son enseignement.

Quels types d'indication sont retenus et quelles sont leurs sources?

Un large éventail d'indications possibles peut être recueilli pour indiquer des compétences en enseignement. Les « sources possibles d'indication », fournies comme ressources en fin de l'annexe, donnent une liste d'indications que la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent inclure dans leur propre journal de bord.

Où conserver les documents mentionnés dans le journal de bord?

La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent conserver dans leur dossier les documents mentionnés dans leur propre journal de bord. On peut aussi créer un fichier contenant un dossier pour chaque compétence. Se référer à la politique du conseil.

Journal de bord pour le nouveau personnel enseignant

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Compétence : Les enseignantes et enseignants se préoccupent du bien-être et du développement de tous les élèves

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- met en application ses connaissances sur la façon dont les élèves apprennent et se développent physiquement, socialement et intellectuellement;
- répond aux difficultés d'apprentissage et aux besoins particuliers des élèves en modifiant les procédés d'évaluation pour répondre aux besoins particuliers des élèves;
- dispense un enseignement adapté à tous les élèves qui apprennent de différentes manières;
- motive les élèves à améliorer leur apprentissage;
- suscite l'enthousiasme et donne le goût d'apprendre;
- entretient des rapports positifs avec les élèves.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le nouveau personnel enseignant

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Compétence : Les enseignantes et enseignants font preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorisent l'apprentissage et le rendement des élèves

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- aide les élèves à mettre en pratique les nouvelles compétences acquises;
- prend les mesures nécessaires pour assurer la participation active des élèves au processus d'apprentissage;
- assure un équilibre entre les échanges dirigés par les élèves et ceux dirigés par l'enseignant(e);
- crée un milieu francophone qui optimise l'apprentissage;
- encourage les élèves à faire de leur mieux;
- utilise une gamme de stratégies d'enseignement adaptées aux besoins individuels des élèves.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le nouveau personnel enseignant

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Compétence : Les enseignantes et enseignants traitent les élèves équitablement et avec justice et respect

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- est attentif et respectueux des élèves et entretient des rapports positifs avec eux;
- encourage les élèves à interagir en français de manière polie et respectueuse;
- règle les problèmes de comportement de façon positive;
- communique l'information selon une perspective multiculturelle et sans parti pris;
- veille à ce que l'évaluation soit impartiale;
- valorise et préconise l'équité et la justice, et adopte des pratiques sans discrimination fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, la race, le handicap, l'âge, la religion et la culture.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le nouveau personnel enseignant

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Compétence : Les enseignantes et enseignants assurent un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière au sein de la société en évolution

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- donne aux élèves des occasions de mettre en pratique leurs nouvelles compétences de façon autonome;
- utilise des techniques efficaces pour poser des questions qui favorisent le développement de capacités de raisonnement supérieures;
- guide les apprenantes et apprenants, et leur fournit des commentaires pour les aider à assimiler de nouveaux concepts ou à acquérir de nouvelles compétences;
- encourage les élèves à faire des observations, à prendre des risques, à se poser des questions et à expérimenter en leur offrant un milieu d'apprentissage rassurant;
- encourage les élèves à bien connaître leurs points forts et leurs capacités pour les choix de carrière possibles;
- encourage les élèves à s'engager dans une communauté francophone diversifiée.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le nouveau personnel enseignant

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e) | **Prénom**

Nom de famille de la directrice/du directeur | **Prénom**

Affectation | **Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Connaissances professionnelles

Compétence : Les enseignantes et enseignants connaissent la matière à enseigner, le programme d'études de l'Ontario et la législation liée à l'éducation

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- démontre une compréhension des matières et une habilité à donner les explications nécessaires en enseignant le programme d'études de l'Ontario;
- maîtrise la matière et les compétences qui s'y rapportent;
- présente une information exacte et à jour;
- explique et applique les lois et les règlements sur la sécurité et le bien-être des élèves;
- connaît, suit et explique les lois, les politiques et les procédures locales appropriées;
- connaît et explique la Politique d'aménagement linguistique.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le nouveau personnel enseignant

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Exercice de la profession

Compétence : Les enseignantes et enseignants appliquent leurs connaissances professionnelles ainsi que leur compréhension des élèves, du programme d'études, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- établit avec les élèves des attentes claires et réalisables pour la salle de classe;
- favorise l'acquisition de compétences efficaces en communication et donne l'exemple;
- choisit des ressources pertinentes pour préparer l'enseignement afin de répondre aux besoins des élèves;
- utilise le temps d'enseignement avec des objectifs clairs et précis;
- organise la matière à enseigner en leçons pratiques;
- aide les élèves à trouver des moyens d'accéder à l'information, de l'utiliser et de l'évaluer en faisant appel à leur esprit critique;
- utilise un mode de présentation clair et cohérent;
- favorise l'utilisation de ressources variées en français (p. ex., logiciels, livres, périodiques).

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le nouveau personnel enseignant

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e) | **Prénom**

Nom de famille de la directrice/du directeur | **Prénom**

Affectation | **Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Exercice de la profession

Compétence : Les enseignantes et enseignants communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- fournit régulièrement des commentaires aux parents, notamment dans les bulletins, etc.;
- communique avec les parents, les élèves et les collègues d'une manière positive et professionnelle;
- suit les directives de l'école ou du conseil pour présenter les rapports à temps;
- mène des entrevues avec les élèves;
- indique pour les élèves et à ceux-ci des attentes claires, rigoureuses et réalisables;
- favorise l'engagement des parents dans la création d'un espace francophone au foyer.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le nouveau personnel enseignant

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Exercice de la profession

Compétence : Les enseignantes et enseignants effectuent une évaluation continue du cheminement des élèves, évaluent leur rendement et communiquent régulièrement les résultats aux élèves et aux parents

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- utilise diverses techniques pour rendre compte des progrès de l'élève;
- utilise diverses techniques d'évaluation et de mesure;
- établit un dialogue efficace avec les élèves pour leur faire des commentaires pendant le processus d'enseignement et d'apprentissage;
- fait régulièrement des rapports pour tenir au courant les élèves et les parents, et pour suivre de près les progrès des élèves;
- conserve des données exactes sur le rendement des élèves de même qu'un dossier exhaustif de leurs progrès.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le nouveau personnel enseignant

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

(À utiliser pour ajouter des compétences)

Nom de famille de l'enseignant(e)	**Prénom**

Nom de famille de la directrice/du directeur	**Prénom**

Affectation	**Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE :

Compétence :

La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) donnent une liste d'exemples sur les façons dont la compétence peut être démontrée en pratiques identifiables pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

-
-
-
-
-

Date	**Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.**

Sources possibles d'indication

Liste de sources que les directrices et directeurs d'école ainsi que les enseignantes et enseignants peuvent mentionner dans le journal de bord.

- Activités pour l'établissement d'objectifs
- Autoévaluations et évaluations par des pairs
- Bulletins destinés aux parents
- Calendrier et bulletins de classe multiconfessionnels
- Centres d'apprentissage
- Certificats d'élève de la semaine, notes positives
- Commentaires sur les travaux (de la part de l'enseignante/enseignant et de l'élève)
- Dépliants, illustrations, coffres aux trésors
- Devoirs et évaluations en classe, y compris les modifications et adaptations apportées pour les élèves ayant des difficultés d'apprentissage et des besoins particuliers
- Documents produits lors des rencontres avec les parents
- Documents sur une journée portes ouvertes, une soirée sur le curriculum, la semaine de l'éducation, la semaine de la francophonie
- Échantillons de travaux des élèves
- Entrevues et rencontres entre les parents, l'enseignante/enseignant et les élèves
- Enseignement et évaluations différenciés
- Évaluations, outils d'évaluation et procédés modifiés pour les élèves ayant des difficultés d'apprentissage et des besoins particuliers
- Exemples d'enseignement explicite et différencié de la communication orale et de son évaluation
- Exemples de plans de leçon et d'unité au moyen de modules, intégration du curriculum
- Exemples de rapports sur les progrès et de bulletins scolaires
- Exemples de réflexions d'élèves
- Exemples de routines de sécurité
- Exemples de tests, de grilles d'évaluation, d'aide-mémoire et de commentaires anecdotiques
- Exposés d'élèves
- Journaux de réflexion
- Leçons et devoirs montrant des pratiques d'évaluation authentiques
- Lettres aux parents, bulletins de classe mensuels qui reflètent la diversité de la communauté scolaire
- Listes d'attentes et routines en classe
- Liste des routines quotidiennes et hebdomadaires et utilisation du temps d'enseignement
- Matériel, affiches, photos, babillards, expositions de travaux d'élèves
- Matériel de manipulation, outils médiatiques
- Mur de mots et éléments visuels
- Objectifs de lecture et de raisonnement, analyse des données et incitations
- Outils d'évaluation adaptés à l'âge et aux besoins des élèves

- Photos qui illustrent la primauté du français dans l'affichage
- Plans montrant les résultats de la collaboration avec des collègues (p. ex. communauté d'apprentissage professionnelle)
- Portfolios d'élèves
- Registres de rendement des élèves
- Relevé des activités de rattrapage tenues à l'intention des élèves
- Ressources et documents utilisés en classe et qui reflètent la diversité
- Travaux conçus par les élèves
- Utilisation de ressources communautaires, conférencières ou conférenciers de langue française
- Utilisation des données sur les élèves pour améliorer les leçons
- Utilisation des grilles d'évaluation du rendement et des normes de rendement
- Utilisation du planificateur d'unités d'apprentissage

Autres sources possibles d'indication

Annexe G : Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné (facultatif)

Suggestions d'utilisation du journal de bord

À quoi sert le journal de bord?

Le journal de bord est un document de référence facultatif destiné à la direction d'école et au personnel enseignant. Il peut servir à noter régulièrement les démonstrations de compétences en enseignement et en apprentissage. Il permet de relever les exemples pertinents de comportement en enseignement et en apprentissage quand ils se produisent. Le journal a un format normalisé. Seuls des faits y sont inscrits, de sorte que les données qu'il contient sont objectives. Une fois recueillies, ces données sont analysées et interprétées.

Comment se servir du journal de bord dans le cadre du processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné?

Le journal peut servir à consigner certaines informations sur des comportements précis qui témoignent de l'apprentissage et du perfectionnement d'un enseignant chevronné dans les seize compétences qui forment la base du processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné. Le journal contient des informations précises, par ordre chronologique, dont la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) peuvent se servir pour déceler les points forts et les progrès accomplis.

Lorsqu'il est tenu à la fois par la directrice ou le directeur et par l'enseignant(e), le journal de bord peut favoriser la réflexion, le dialogue professionnel et l'apprentissage par l'expérience. Il existe une section distincte pour chacune des seize compétences. La direction d'école et le personnel enseignant peuvent utiliser la page sans compétence du formulaire du journal pour noter d'autres compétences.

Qui tient le journal de bord?

La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent tenir chacun leur propre journal.

Quels comportements doit-on y consigner?

Les comportements et les événements qui peuvent être consignés devraient avoir trait aux seize compétences qui forment la base du processus d'évaluation du rendement pour le personnel enseignant chevronné. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent aussi tenir un journal de bord sur d'autres compétences. Des exemples concrets de la façon dont une compétence peut se manifester dans la pratique sont donnés dans le formulaire du journal. Les énoncés ne sont que des exemples et n'englobent pas toutes les caractéristiques d'un bon enseignement. Ils permettent de préciser des habiletés, des connaissances et des attitudes spécifiques que l'on attend du personnel enseignant chevronné. La directrice ou le directeur et l'enseignant(e) peuvent se servir de ces exemples, et d'autres de leur choix, pour s'entendre sur les qualités dont l'enseignant(e) devrait faire preuve dans son enseignement.

Quels types d'indication sont retenus et quelles sont leurs sources?

Un large éventail d'indications possibles peut être recueilli pour indiquer des compétences en enseignement. Les « sources possibles d'indication », fournies comme ressources en fin de l'annexe, donnent une liste d'indications que la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent inclure dans leur propre journal de bord.

Où conserver les documents mentionnés dans le journal de bord?

La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent conserver dans leur dossier les documents mentionnés dans leur propre journal de bord. On peut aussi créer un fichier contenant un dossier pour chaque compétence. Se référer à la politique du conseil.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Compétence : Les enseignantes et enseignants se préoccupent du bien-être et du développement de tous les élèves

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- met en application ses connaissances sur la façon dont les élèves apprennent et se développent physiquement, socialement et intellectuellement;
- répond aux difficultés d'apprentissage et aux besoins particuliers des élèves en modifiant les procédés d'évaluation pour répondre aux besoins particuliers des élèves;
- dispense un enseignement adapté à tous les élèves qui apprennent de différentes manières;
- motive les élèves à améliorer leur apprentissage;
- entretient des rapports positifs avec les élèves.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Compétence : Les enseignantes et enseignants font preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorisent l'apprentissage et le rendement des élèves

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- aide les élèves à mettre en pratique les nouvelles compétences acquises;
- prend les mesures nécessaires pour assurer la participation active des élèves au processus d'apprentissage;
- assure un équilibre entre les échanges dirigés par les élèves et ceux dirigés par l'enseignant(e);
- crée un milieu francophone qui optimise l'apprentissage;
- utilise une gamme de stratégies d'enseignement adaptées aux besoins individuels des élèves.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Compétence : Les enseignantes et enseignants traitent les élèves équitablement et avec justice et respect

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- est attentif et respectueux des élèves et entretient des rapports positifs avec eux;
- encourage les élèves à interagir de manière polie et respectueuse;
- règle les problèmes de comportement de façon positive;
- communique l'information selon une perspective multiculturelle et sans parti pris;
- veille à ce que l'évaluation soit impartiale;
- valorise et préconise l'équité et la justice, et adopte des pratiques sans discrimination fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, la race, le handicap, l'âge, la religion et la culture.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Compétence : Les enseignantes et enseignants assurent un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière au sein de la société en évolution

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- donne aux élèves des occasions de mettre en pratique leurs nouvelles compétences de façon autonome;
- utilise des techniques efficaces pour poser des questions qui favorisent le développement de capacités de raisonnement supérieures;
- guide les apprenantes et apprenants, et leur fournit des commentaires pour les aider à assimiler de nouveaux concepts ou à acquérir de nouvelles compétences;
- encourage les élèves à faire des observations, à prendre des risques, à se poser des questions et à expérimenter en leur offrant un milieu d'apprentissage rassurant;
- encourage les élèves à bien connaître leurs points forts et leurs capacités pour les choix de carrière possibles;
- encourage les élèves à s'engager dans une communauté francophone diversifiée.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e) | **Prénom**

Nom de famille de la directrice/du directeur | **Prénom**

Affectation | **Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Connaissances professionnelles

Compétence : Les enseignantes et enseignants connaissent la matière à enseigner, le programme d'études de l'Ontario et la législation liée à l'éducation.

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- démontre une compréhension des matières et une habileté à donner les explications nécessaires en enseignant le programme d'études de l'Ontario;
- maîtrise la matière et les compétences qui s'y rapportent;
- présente une information exacte et à jour;
- explique et applique les lois et les règlements sur la sécurité et le bien-être des élèves;
- connaît, suit et explique les lois, les politiques et les procédures locales appropriées;
- connaît et explique la Politique d'aménagement linguistique.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Connaissances professionnelles

Compétence : Les enseignantes et enseignants connaissent une variété de méthodes efficaces d'enseignement et d'évaluation

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- fait des critiques constructives dans le cadre de l'évaluation;
- fait correspondre les stratégies d'évaluation aux objectifs d'apprentissage;
- utilise des techniques de diagnostic appropriées pour évaluer les difficultés qu'éprouvent les élèves;
- utilise des techniques d'évaluation formative et sommative de l'apprentissage;
- utilise une gamme de techniques pédagogiques appropriées pour susciter l'intérêt des élèves;
- utilise une gamme de stratégies et d'outils d'évaluation pour prendre des décisions à court et à long terme afin d'améliorer l'apprentissage des élèves.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e) | **Prénom**

Nom de famille de la directrice/du directeur | **Prénom**

Affectation | **Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Connaissances professionnelles

Compétence : Les enseignantes et enseignants connaissent une variété de stratégies efficaces de gestion de la salle de classe

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- systématise les procédures et les tâches habituelles afin de prévoir pour les élèves une variété d'expériences d'apprentissage;
- fournit aux élèves des occasions de partager leurs intérêts et de montrer leur engagement envers l'apprentissage;
- s'assure que les élèves ont tous l'occasion d'apprendre;
- utilise des stratégies appropriées pour assurer la discipline;
- applique de façon uniforme le code de comportement.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Connaissances professionnelles

Compétence : Les enseignantes et enseignants connaissent comment les élèves apprennent, et les facteurs qui influencent l'apprentissage et le rendement des élèves

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- utilise différentes stratégies pour motiver les élèves à acquérir des compétences dans toutes les matières;
- sélectionne le matériel didactique en tenant compte des divers styles d'apprentissage;
- s'adapte aux groupes ou aux élèves pris individuellement et utilise des méthodes souples de division en équipes;
- modifie les programmes en fonction des besoins des élèves en établissant des liens entre les sujets traités et le vécu des élèves;
- connaît les processus du PEI et du CIPR pour les élèves ayant des besoins particuliers et prévoit des expériences appropriées favorisant le rendement des élèves;
- met en place des conditions favorables à la construction identitaire des élèves.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Exercice de la profession

Compétence : Les enseignantes et enseignants appliquent leurs connaissances professionnelles ainsi que leur compréhension des élèves, du programme d'études, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- établit avec les élèves des attentes claires et réalisables pour la salle de classe;
- favorise l'acquisition de compétences efficaces en communication et donne l'exemple;
- choisit des ressources pertinentes pour préparer l'enseignement afin de répondre aux besoins des élèves;
- utilise le temps d'enseignement avec des objectifs clairs et précis;
- organise la matière à enseigner en leçons pratiques;
- aide les élèves à trouver des moyens d'accéder à l'information, de l'utiliser et de l'évaluer en faisant appel à leur esprit critique;
- favorise l'utilisation de ressources variées en français (p. ex., logiciels, livres, périodiques);
- met en application les pratiques favorisant le développement de la communication orale chez les élèves.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Exercice de la profession

Compétence : Les enseignantes et enseignants communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- fournit régulièrement des commentaires aux parents, notamment dans les bulletins, etc.;
- communique avec les parents, les élèves et les collègues d'une manière positive et professionnelle;
- suit les directives de l'école ou du conseil pour présenter les rapports à temps;
- mène des entrevues avec les élèves;
- indique pour les élèves et à ceux-ci des attentes claires, rigoureuses et réalisables;
- favorise l'engagement des parents dans la création d'un espace francophone au foyer.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Exercice de la profession

Compétence : Les enseignantes et enseignants effectuent une évaluation continue du cheminement des élèves, évaluent leur rendement et communiquent régulièrement les résultats aux élèves et aux parents

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- utilise diverses techniques pour rendre compte des progrès de l'élève;
- utilise diverses techniques d'évaluation et de mesure;
- établit un dialogue efficace avec les élèves pour leur faire des commentaires pendant le processus d'enseignement et d'apprentissage;
- fait régulièrement des rapports pour tenir au courant les élèves et les parents, et pour suivre de près les progrès des élèves;
- conserve des données exactes sur le rendement des élèves de même qu'un dossier exhaustif de leurs progrès.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Exercice de la profession

Compétence : Les enseignantes et enseignants adaptent et raffinent leurs méthodes d'enseignement par le biais d'une réflexion et d'un apprentissage continus, en ayant recours à une variété de ressources

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- examine et évalue l'exécution des programmes afin d'en confirmer la pertinence;
- utilise les normes provinciales en matière de rendement et de compétence comme points de repère pour évaluer l'enseignement;
- modifie les programmes pour répondre aux besoins particuliers des élèves;
- montre une connaissance des tendances, des techniques et des recherches pertinentes pour l'enseignement;
- intègre des référents culturels et des ressources franco-ontariennes à ses pratiques professionnelles.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)

Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur

Prénom

Affectation

Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Exercice de la profession

Compétence : Les enseignantes et enseignants utilisent la technologie appropriée dans le cadre de leur enseignement et de leurs responsabilités professionnelles connexes

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- utilise la technologie au moment opportun pour accroître l'efficacité et l'efficience de la planification, de l'enseignement, de l'établissement de rapports et de la prise de décisions;
- veille à promouvoir l'utilisation de la technologie pour favoriser l'apprentissage des élèves;
- utilise la technologie dans les activités scolaires et pour répondre aux attentes du conseil.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Leadership et communauté

Compétence : Les enseignantes et enseignants collaborent avec d'autres membres du personnel enseignant et collègues de l'école pour créer et maintenir un milieu d'apprentissage favorable dans leurs salles de classe et à l'école

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- apprend auprès de ses collègues et d'autres membres des communautés d'apprenantes et d'apprenants;
- cherche à connaître la pensée, les tendances et les pratiques courantes en éducation et partage ses connaissances;
- travaille en collaboration avec ses collègues pour résoudre des problèmes qui se posent aux élèves, en salle de classe et au sein de l'école;
- fait partie de l'équipe, y participe efficacement et partage son savoir-faire, en assumant, par exemple le rôle de mentor, d'enseignant(e) associé(e) ou en offrant des services d'entraide professionnelle;
- participe aux activités des équipes formées selon les années d'études, les cycles ou les matières;
- participe au travail des comités pour organiser des activités à l'école, par exemple des projets d'école et de paroisse, des cérémonies pour les finissant(e)s, des journées thématiques;
- partage avec ses collègues les connaissances acquises en participant à des projets menés à l'échelle du système ou d'envergure provinciale;
- sert de personne-ressource pour ses collègues, par exemple concernant l'utilisation de la technologie, les stratégies d'évaluation, la gestion de la salle de classe;
- crée des occasions pour permettre aux élèves, aux parents et aux membres de la communauté de partager leur expérience d'apprentissage, leurs connaissances et leurs compétences avec d'autres en classe ou dans l'école.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Leadership et communauté

Compétence : Les enseignantes et enseignants collaborent avec d'autres professionnels, les parents et les membres de la communauté en vue d'améliorer l'apprentissage et le rendement des élèves, de même que les programmes scolaires

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- invite les parents et les diverses communautés locales à partager leurs connaissances et leurs compétences en appuyant les activités en salle de classe et au sein de l'école;
- incite les autres à s'engager et à participer à la résolution de problèmes et de conflits;
- entre en contact avec d'autres professionnels et organismes communautaires pour aider les élèves et leur famille;
- n'hésite pas à apporter sa collaboration à l'équipe de soutien de l'école et à travailler avec elle;
- siège au conseil d'école en tant que conseillère ou conseiller;
- établit des partenariats avec la bibliothèque locale, le centre de musique, le centre des sciences ou le centre de carrières afin d'élaborer des ressources visant à élargir les choix de carrière et à améliorer le rendement des élèves;
- apporte sa contribution à des publications spécialisées, à des comités des matières ou à d'autres organismes professionnels;
- organise et présente des conférences, des ateliers et des instituts, ou y participe, en vue d'améliorer le rendement des élèves.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

Nom de famille de l'enseignant(e)	Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur	Prénom

Affectation	Date (aaaa/mm/jj)

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE : Perfectionnement professionnel continu

Compétence : Les enseignantes et enseignants prennent part à des activités de perfectionnement professionnel continu pour améliorer leur enseignement

Les exemples suivants sont des exemples de comportements qui témoignent de la compétence en question. La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent en ajouter d'autres à choisir pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) :

- sollicite des commentaires auprès des collègues, des conseillères ou conseillers ou d'autres membres du personnel de soutien appropriés et en tient compte pour améliorer ses techniques d'enseignement;
- identifie des domaines dans lesquels se perfectionner, assiste à des ateliers, des colloques ou des cours pour s'adapter à l'évolution des politiques et pratiques d'éducation et se sert des connaissances acquises pour améliorer ses techniques d'enseignement;
- participe volontiers à des programmes de perfectionnement professionnel, à des groupes d'étude ou à des programmes de formation en cours d'emploi pour acquérir des compétences ou élargir ses connaissances;
- observe d'autres enseignant(e)s, adopte des pratiques exemplaires et utilise de nouvelles notions ou techniques pour améliorer son enseignement;
- lit des revues et des livres, consulte des sites Web ou des articles se rapportant à l'éducation en langue française et en fait part à ses collègues;
- conserve un portfolio où est consigné son expérience d'apprentissage liée aux milieux éducatifs;
- participe à des ateliers, des colloques, des cours, des programmes de formation en cours d'emploi, lit des livres, des articles ou des revues et consulte des sites Web;
- explore des pistes pour obtenir et utiliser des recherches en éducation, notamment qui touchent l'éducation en langue française en milieu minoritaire;
- se tient au courant de l'actualité et des dossiers touchant la communauté francophone de l'Ontario et du Canada.

Date	Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.

Journal de bord pour le personnel enseignant chevronné

☐ directrice/directeur ☐ enseignant(e)

(À utiliser pour ajouter des compétences)

Nom de famille de l'enseignant(e) | **Prénom**

Nom de famille de la directrice/du directeur | **Prénom**

Affectation | **Date (aaaa/mm/jj)**

Le journal de bord est un outil de référence facultatif dont la directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) peuvent se servir dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Ils peuvent y consigner au fur et à mesure des informations sur les exemples pertinents du rendement et indiquer les références à l'appui.

DOMAINE :	
Compétence :	
La directrice ou le directeur d'école et l'enseignant(e) donnent une liste d'exemples sur les façons dont la compétence peut être démontrée en pratiques identifiables pendant le processus d'évaluation. Il n'est pas nécessaire de consigner des renseignements sur tous les exemples, ceux-ci devant surtout aider la directrice ou le directeur et l'enseignant(e) à réfléchir sur la façon dont la compétence peut se manifester concrètement. L'enseignant(e) : • • • • •	
Date	**Inscrire les comportements pertinents à cette compétence et les types et sources d'indication retenus.**

Sources possibles d'indication

Liste de sources que les directrices et directeurs d'école ainsi que les enseignantes et enseignants peuvent mentionner dans le journal de bord.

- Activités pour l'établissement d'objectifs
- Autoévaluations et évaluations par des pairs
- Bulletins pour les parents
- Calendrier et bulletins de classe multiconfessionnels
- Centres d'apprentissage
- Certificats d'élève de la semaine, notes positives
- Commentaires sur les travaux [de la part de l'enseignant(e) et de l'élève]
- Dépliants, illustrations, coffres aux trésors
- Devoirs et évaluations en classe, y compris les modifications et adaptations apportées pour les élèves ayant des difficultés d'apprentissage et des besoins particuliers
- Documents produits lors des rencontres avec les parents
- Documents sur une journée portes ouvertes, une soirée sur le curriculum, la semaine de l'éducation, la semaine de la francophonie
- Échantillons de travaux des élèves
- Entrevues et rencontres entre les parents, l'enseignant(e) et les élèves
- Enseignements et évaluations différenciées
- Évaluations, outils d'évaluation et procédés modifiés pour les élèves ayant des difficultés d'apprentissage et des besoins particuliers
- Exemples d'enseignement explicite et différencié de la communication orale et de son évaluation
- Exemples de plans de leçon et d'unité au moyen de modules, intégration du curriculum
- Exemples de rapports sur les progrès et de bulletins scolaires
- Exemples de réflexions d'élèves
- Exemples de routines de sécurité
- Exemples de tests, de grilles d'évaluation, d'aide-mémoire et de commentaires anecdotiques
- Exposés d'élèves
- Journaux de réflexion
- Leçons et devoirs montrant des pratiques d'évaluation authentiques
- Lettres aux parents, bulletins de classe mensuels qui reflètent la diversité de la communauté scolaire
- Listes d'attentes et routines en classe
- Liste des routines quotidiennes et hebdomadaires et utilisation du temps d'enseignement
- Matériel, affiches, photos, babillards, expositions de travaux d'élèves
- Matériel de manipulation, outils médiatiques
- Mur de mots et éléments visuels
- Objectifs de lecture et de raisonnement, analyse des données et incitations
- Outils d'évaluation adaptés à l'âge et aux besoins des élèves

- Photos qui illustrent la primauté du français dans l'affichage
- Photos de babillards de classe, d'activités des élèves
- Plans montrant les résultats de la collaboration avec des collègues (p. ex. communauté d'apprentissage professionnelle)
- Portfolios d'élèves
- Registres de rendement des élèves
- Relevé des activités de rattrapage tenues à l'intention des élèves
- Ressources et documents utilisés en classe et qui reflètent la diversité
- Travaux conçus par les élèves
- Utilisation de ressources communautaires, conférencières ou conférenciers de langue française
- Utilisation des données sur les élèves pour améliorer les leçons
- Utilisation des grilles d'évaluation du rendement et des normes de rendement
- Utilisation du planificateur d'unités d'apprentissage

Autres sources possibles d'indication

Annexe H : Plan annuel de perfectionnement (PAP) pour le personnel enseignant chevronné (exemple modèle)

Le plan annuel de perfectionnement est un outil important pour aider au perfectionnement et à la croissance professionnels du personnel enseignant chevronné au cours de l'année d'évaluation et des années séparant des évaluations. L'enseignant(e) gère son propre plan et l'élabore en discutant et en collaborant avec la directrice ou le directeur d'école. Pour plus de précisions, voir le chapitre 8 de l'*Évaluation du personnel enseignant – Guide des exigences et des modalités* (2010).

Nom de famille de l'enseignant(e)

Prénom

Nom de famille de la directrice/du directeur d'école

Prénom

Nom de l'école

Nom du conseil

Description de l'affectation de l'enseignant(e) (années d'études, matières, plein temps, temps partiel, élémentaire, secondaire, etc.)

Informations sur les objectifs de croissance professionnelle, le plan d'action et les délais prévus

Objectifs et stratégies de croissance professionnelle recommandés à partir du rapport sommatif de la dernière évaluation du rendement

Mon perfectionnement et ma croissance professionnels au cours de la ou des dernières années

Réflexions tirées des observations des parents et des élèves pouvant influencer mon perfectionnement professionnel et mon enseignement*

***Remarque** : L'enseignant(e) est invité(e) à tenir compte des observations des parents et des élèves afin d'orienter son perfectionnement professionnel ou ses méthodes d'enseignement. Ceci n'est pas un élément obligatoire.

Objectifs de croissance professionnelle	Stratégies de croissance professionnelle pour atteindre les objectifs	Raisons des objectifs et des stratégies de croissance professionnelle	Plan d'action et délais prévus

Annexe H (suite)

Autres observations [enseignant(e)]

Autres observations (directrice ou directeur d'école)

Date de la prochaine révision et mise à jour du PAP

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de la directrice ou du directeur d'école

J'atteste que l'enseignant(e) m'a consulté pour la révision et la mise à jour du plan annuel de perfectionnement.

Date (aaaa/mm/jj)

Signature de l'enseignant(e)

J'atteste avoir revu et mis à jour mon plan annuel de perfectionnement en consultation avec ma directrice ou mon directeur d'école.

Date (aaaa/mm/jj)

Imprimé sur du papier recyclé

10-107
ISBN 978-1-4435-4032-2 (imprimé)
ISBN 978-1-4435-4033-9 (PDF)
ISBN 978-1-4435-4034-6 (TXT)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010